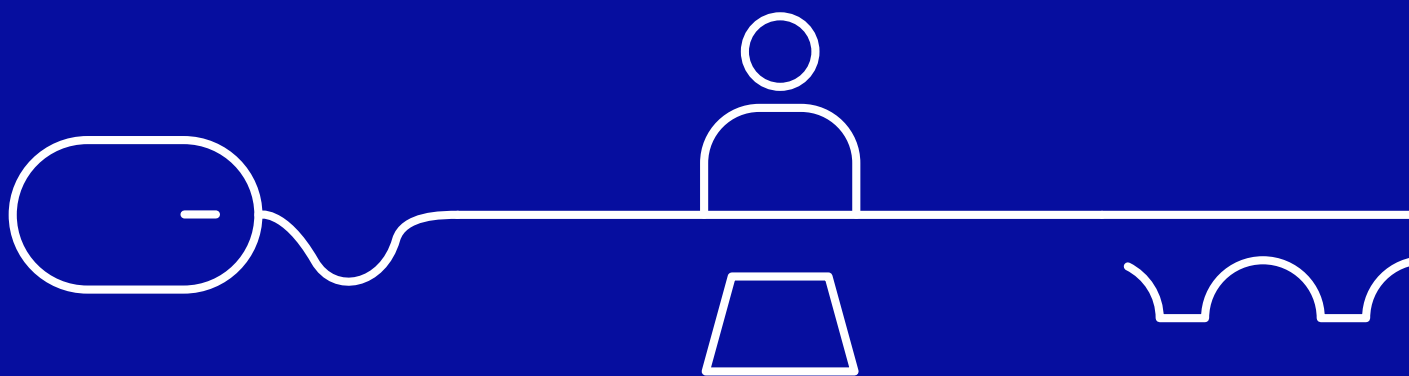
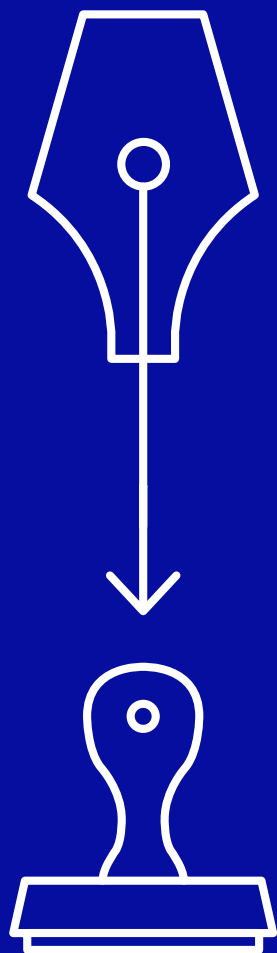


Démarche qualité : des engagements partagés

Organismes
de formation

Fafiec = ingénierie + études + métiers
+ numérique + conseil de l'événement



Édito

Notre responsabilité : vous accompagner

Depuis plusieurs années déjà, le Fafiec modernise ses outils et process afin d'offrir aux adhérents, à leurs collaborateurs et aux prestataires de formation une meilleure qualité de services : dématérialisation et simplification des procédures de dépôt des dossiers et demandes de règlement, amélioration des délais de traitement, développement de la « subrogation »...

Avec l'entrée en application, en 2017, du « contrôle qualité » de l'offre de formation par les financeurs paritaires et publics, le Fafiec souhaite poursuivre le partenariat engagé avec les organismes de formation, dans une relation de confiance réciproque. Au travers de ce guide pratique, le Fafiec propose de vous accompagner dans la mise en conformité de votre organisme au regard des exigences résultant de la loi du 5 mars 2014 et du décret du 30 juin 2015. Mais au-delà de l'application de cette nouvelle réglementation, l'enjeu est bien d'initier ou de renforcer ensemble les démarches d'amélioration continue, avec un objectif commun : accroître la qualité des formations proposées aux adhérents du Fafiec et à leurs collaborateurs. Ce guide vous propose un décryptage de la réglementation et de ses enjeux, des fiches pratiques et modèles de documents ainsi que plusieurs « modes d'emploi » vous permettant de mieux comprendre les démarches Qualité en formation et les procédures de référencement et de contrôle des financeurs.

Sommaire

4	S’inscrire dans une démarche « Qualité »	33	Fiche 5 Modèle de contrat de formation professionnelle
7	Respecter la réglementation	36	Fiche 6 Modèle de règlement intérieur
11	Être référencé par le Fafiec	39	Fiche 7 Principales obligations des prestataires de formation
15	Bénéficiaire de procédures simplifiées	41	Fiche 8 Datadock : comment ça fonctionne ?
19	Connaître les modalités de contrôle de l’activité	44	Fiche 9 Obtenir un label ou une certification « Qualité »
23	Fiche 1 Évaluer la formation : objectifs et modalités	49	Fiche 10 Obligations comptables et fiscales des organismes de formation
26	Fiche 2 Sécuriser la sous-traitance	50	Fiche 11 Remplir le bilan pédagogique et financier (BPF) : une formalité simplifiée
28	Fiche 3 Modèle de programme pour des actions comportant de la FOAD		
29	Fiche 4 Modèle de convention de formation		

S'inscrire dans une démarche « Qualité »

Quels enjeux ?

Améliorer ses pratiques

Initier une démarche qualité au sein d'un organisme de formation conduit à s'interroger sur l'ensemble du processus de réalisation d'une action : analyse des besoins et adéquation de l'offre aux attentes des commanditaires et bénéficiaires, conception et animation des formations, accueil et suivi des stagiaires, évaluation des actions conduites et de leurs effets...

Ce sont donc toutes les étapes et toutes les fonctions de l'organisme qui sont « revisitées » dans ce cadre : l'opportunité d'améliorer ses pratiques sur le plan pédagogique, administratif, commercial, organisationnel...

Valoriser son professionnalisme

La formation est une activité de plus en plus concurrentielle : on dénombrait en 2014 plus de 76 000 organismes de formation et environ 9 000 nouveaux prestataires accèdent chaque année au marché.

Dans ce contexte, la mise en œuvre au sein de votre organisme d'une démarche d'amélioration continue est un gage de professionnalisme pour les bénéficiaires, les prescripteurs et les financeurs de formation. En garantissant la qualité et l'efficacité des prestations de formation que vous proposez, elle vous permet aussi de vous différencier sur le marché.

Accéder aux financements paritaires et publics

Dans le cadre de leurs missions de contrôle, les financeurs paritaires et publics de la formation professionnelle s'assurent de la réalité et de la qualité des actions qu'ils prennent en charge. En application de la loi du 5 mars 2014 et du décret du 30 juin 2015, les OPCA, les OPACIF/Fongecif, les Pôle emploi, les conseils régionaux, l'État et l'Agefiph (Association de gestion du fonds pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées) doivent réaliser un « contrôle qualité » de l'offre de formation et vérifier la « capacité du prestataire à dispenser une formation de qualité ». Ces organismes peuvent également diligenter des « contrôles de service fait » concernant les actions financées. Le Fafiec peut ainsi procéder à des contrôles sur pièces, en présentiel ou auprès des stagiaires, ainsi que des missions d'audit auprès de l'ensemble des prestataires bénéficiant de financements de l'organisme. À compter du 1^{er} juillet 2017, l'accès aux financements paritaires et publics sera réservé aux seuls organismes de formation en capacité de justifier de leur conformité aux critères de qualité définis par cette nouvelle réglementation.

Zoom

Professionnalisation des formateurs : de nouvelles exigences

Vos formateurs doivent-ils tous disposer d'un diplôme, d'un titre professionnel, d'un « label » ou d'une « certification » de formateur ? La réglementation relative à la qualité de la formation ne l'impose pas mais vous devez être en capacité de justifier de leurs titres et qualités et de leurs compétences en lien avec la formation dispensée. Ils doivent donc détenir des compétences techniques dans leur domaine d'intervention, mais également disposer d'aptitudes pédagogiques leur permettant de transmettre efficacement leurs savoirs et savoir-faire. La qualification professionnelle et la formation continue des formateurs font partie des critères d'appréciation de la qualité par les financeurs. Ce critère (n°4) sera examiné notamment au travers des titres et diplômes détenus par les formateurs, de leur expérience professionnelle et des formations suivies tout au long de leur vie professionnelle. Dans ce cadre, vous devez disposer d'une CV-thèque à jour de vos formateurs (salariés et sous-traitants) et de tous éléments de nature à justifier leur propre formation continue (plan de formation de l'organisme, attestations de formation des formateurs...).

Quelles obligations ?

Justifier du respect de critères de qualité

Le « contrôle qualité » des prestations par les financeurs paritaires et publics (dont le principe a été posé par la loi du 5 mars 2014) s'effectue sur la base de 6 critères fixés par un décret du 30 juin 2015 :

- 1° L'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé,
- 2° L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires,
- 3° L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation,
- 4° La qualification professionnelle et la formation continue des personnels chargés des formations,
- 5° Les conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus,
- 6° La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires.

À ces critères s'ajoute une exigence de conformité réglementaire au regard des obligations de l'organisme en matière de règlement intérieur, de réalisation des actions de formation et d'information des stagiaires.

→ Voir p. 7 « Respecter la réglementation »

Pour simplifier vos démarches, les financeurs paritaires ont décliné les 6 critères en [21 indicateurs communs et éléments de preuve associés](#).

Ils ont également créé une base de données unique, dénommée « Datadock », sur laquelle vous devez vous enregistrer afin de pouvoir être ensuite référencé par les différents financeurs.

→ Voir p. 11 « Être référencé par le FAFIEC »

Accroître la transparence sur le prix des formations

Le décret du 30 juin 2015 confie aux financeurs le soin de veiller « à l'adéquation financière des prestations achetées aux besoins de formation, à l'ingénierie pédagogique déployée par le prestataire, à l'innovation des moyens mobilisés et aux tarifs pratiqués dans des conditions d'exploitation comparables pour des prestations analogues ». Ainsi, les financeurs peuvent vous demander des précisions sur ce qui justifie un prix très éloigné des tarifs habituellement pratiqués pour des actions similaires (mobilisation de moyens ou matériels spécifiques, méthodes et outils innovants, effectif restreint, localisation de la formation...) ou si l'offre paraît anormalement basse. Dans ce cadre, les financeurs paritaires et publics mutualisent les données dont ils disposent sur les tarifs des formations et, s'agissant notamment des actions collectives, s'assurent de l'adéquation entre le prix proposé et le niveau de qualité attendu.

S'engager dans un processus d'amélioration continue

La nouvelle réglementation en matière de qualité de la formation n'oblige pas tous les organismes de formation à obtenir un label ou une certification « Qualité ».

→ Voir la Fiche 9 – Obtenir un label ou une certification Qualité

Elle vous encourage cependant à initier des démarches d'amélioration continue, à analyser et faire évoluer vos pratiques. La mise en œuvre du « contrôle qualité » par les financeurs va ainsi entraîner une évolution des pratiques d'évaluation des formations avec, à la clé, une plus grande individualisation des parcours et le renforcement de l'évaluation de l'impact des actions pour les bénéficiaires et les commanditaires.

→ Voir la Fiche 1 – Évaluer la formation : objectifs et modalités

Vous êtes également tenu, dans le cadre de cette nouvelle réglementation, de garantir la qualité de vos sous-traitants : fréquemment utilisée dans le secteur de la formation, la sous-traitance doit se réaliser dans des conditions bien définies, afin d'éviter tout risque juridique.

→ Voir la Fiche 2 – Sécuriser la sous-traitance

En pratique...

Vous devez apporter à chaque financeur concerné la preuve de votre capacité à respecter les critères de qualité.

Pour les financeurs paritaires, notamment le Fafiec, cette démarche s'effectue via la base de données « Datadock » qui permet à l'OPCA de vérifier, au travers de 21 indicateurs et justificatifs associés, que votre organisme s'inscrit bien dans une démarche qualité.

Dans le cadre d'une demande de prise en charge ou à l'occasion d'un contrôle, les financeurs peuvent vous demander des documents ou informations complémentaires et ce, même si vous êtes titulaire d'un label ou d'une certification « Qualité ».

→ Voir p. 15 « Bénéficiaire de procédures simplifiées »
et p. 19 « Connaître les modalités de contrôle de l'activité »

Pour aller plus loin

- Fiche 1 – Évaluer la formation : objectifs et modalités
- Fiche 2 – Sécuriser la sous-traitance

Plus d'infos

- Numéro spécial « Qualité » du bulletin OF
- [Charte contrôle Qualité FAFIEC](#)
- [Liste des 21 indicateurs et éléments de preuve associés](#)
- [Guide pratique FAFIEC](#)
- [« Choisir un prestataire, acheter et évaluer la formation »](#)

Textes de référence

- [Loi n°2014-288 du 5 mars 2014](#) « relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale », article 8
- [Loi n°2016-1088 du 8 août 2016](#) « relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels », article 81
- [Décret n°2015-790 du 30 juin 2015](#) « relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle continue »
- Code du travail, articles [L.6316-1](#), [L.6353-10](#) et [R.6316-1 à R.6316-5](#)
- [Questions-réponses DGEFP à destination des prestataires de formation](#)

Respecter la réglementation

Qu'est-ce qu'une action de formation professionnelle continue ?

Une action destinée à conforter, améliorer ou acquérir des connaissances professionnelles

Les actions de formation professionnelle continue doivent poursuivre des objectifs correspondant à la finalité de la formation professionnelle continue. Celle-ci vise à « favoriser l'insertion ou la réinsertion professionnelle, permettre le maintien dans l'emploi, favoriser le développement des compétences et l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle, contribuer au développement économique et culturel, à la sécurisation des parcours professionnels et à la promotion sociale ». Ainsi, ne sont pas considérées comme des actions de formation professionnelle continue, les actions d'information et de sensibilisation et, sauf cas particuliers, les actions se limitant à l'acquisition de « savoir-être » et ne permettant pas d'acquérir des compétences identifiables et mesurables.

Une action s'inscrivant dans la « typologie » légale des actions de formation

Il est également nécessaire que l'action s'inscrive dans l'une des catégories d'actions définies par les [articles L.6313-1 à L.6313-15](#) du Code du travail : actions de préformation et de préparation à la vie professionnelle, actions d'adaptation et de développement des compétences, actions de promotion professionnelle, de prévention, de conversion, actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances, actions permettant de réaliser un bilan de compétences ou une validation des acquis de l'expérience (VAE)...

Une action respectant certaines conditions de réalisation

L'action doit se dérouler conformément à un programme préétabli précisant :

- les objectifs et les prérequis nécessaires pour suivre la formation,
- les moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre,
- les moyens permettant d'en suivre l'exécution et d'en apprécier les résultats.

Nouveau !

Ont récemment été ajoutées aux catégories d'actions de formation professionnelle continue :

- les actions de promotion de la mixité dans les entreprises, de sensibilisation à la lutte contre les stéréotypes sexistes et pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes,
- les actions en faveur de l'amélioration de la maîtrise de la langue française,
- les actions de formation continue relatives au développement durable et à la transition énergétique.

Nouveau !

Les actions de formation professionnelle continue peuvent être organisées sous la forme d'un « parcours » comportant, outre les séquences de formation, le positionnement pédagogique, l'évaluation et l'accompagnement du stagiaire et permettant d'adapter le programme et le déroulement de la formation.

Quelles spécificités pour les actions de FOAD ?

Des modalités de réalisation particulières

Les formations ouvertes et/ou à distance (FOAD) se distinguent des formations dites « présentielles » en ce qu'elles comportent des apprentissages individualisés et l'accès à des ressources et compétences locales ou à distance et qu'elles ne sont pas nécessairement exécutées sous le contrôle permanent d'un formateur. En pratique, la FOAD peut prendre différentes appellations: e-learning (cours en ligne), MOOC (cours en ligne ouvert et massif), COOC (cours en ligne ouvert d'entreprise), digital learning (formation digitale), blended-learning (formations mixtes associant présentiel et formation à distance)...

Des obligations spécifiques

Si les FOAD doivent respecter les règles générales de réalisation des actions de formation, elles font l'objet d'une réglementation spécifique concernant :

- les mentions obligatoires devant figurer dans le programme de formation,
 - les modalités de justification de la réalisation de ces actions.
- Voir la Fiche 3 – Modèle de programme pour des actions comportant de la FOAD

Doivent figurer dans les programmes de FOAD

1°

La nature des travaux demandés aux stagiaires et le temps estimé pour les réaliser

2°

Les modalités de suivi et d'évaluation spécifiques aux séquences de formation ouverte ou à distance

3°

Les moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique, mis à disposition du stagiaire



Doivent notamment être précisés :

- les compétences et qualifications des personnes chargées d'assister le stagiaire,
- les modalités techniques d'assistance, les périodes et lieux mis à disposition du stagiaire pour échanger avec les personnes chargées de l'assister ou les moyens dont il dispose pour les contacter,
- les délais d'assistance lorsque celle-ci n'est pas apportée immédiatement.

Pour établir l'assiduité à des séquences de FOAD, sont pris en compte

- tous documents et données établissant la participation effective du stagiaire à la formation,
- les documents ou données relatifs à l'accompagnement et à l'assistance du bénéficiaire par le dispensateur de la formation,
- les comptes rendus de positionnement et les évaluations qui jalonnent ou terminent la formation,
- les justificatifs permettant d'attester de la réalisation des travaux demandés au stagiaire.

Quelles autres obligations pour les prestataires de formation ?

Signer des conventions ou des contrats de formation professionnelle

En principe, la vente d'une prestation de formation est formalisée par la signature d'une convention de formation professionnelle conclue entre votre organisme et le commanditaire de l'action.

→ Voir la Fiche 4 – Modèle de convention de formation

Dans certains cas (actions de courte durée, répétitives ou urgentes), vous pouvez utiliser une convention simplifiée ou remplacer la convention par un bon de commande et une facture comportant toutes les mentions obligatoires.

À noter !

→ Une convention tripartite (signée par l'organisme, l'acheteur et le bénéficiaire de la formation) doit être conclue pour les actions de bilan de compétences, de validation des acquis de l'expérience (VAE), pour les formations se déroulant à l'initiative du salarié avec l'accord de son employeur ou en dehors temps de travail avec l'accord du salarié et visant une certification (diplôme, titre, certificat de qualification professionnelle).

→ Vous devez conclure un contrat de formation professionnelle (et non une convention) avec le bénéficiaire de l'action dès lors que celui-ci participe, même partiellement, au financement de la formation. Ce contrat comporte des mentions supplémentaires et l'acheteur peut se rétracter (pendant 10 jours, 14 jours en cas d'achat « à distance » ou « hors établissement »).

Vous ne pouvez exiger aucun paiement avant la fin de ce délai. À l'issue de ce délai, un versement limité à 30 % du coût de l'action peut être effectué, le reste devant être échelonné tout au long de la formation.

→ Voir la Fiche 5 – Modèle de contrat de formation professionnelle

Établir un règlement intérieur et le communiquer aux stagiaires

Vous devez établir un règlement intérieur dans les 3 mois qui suivent le début de votre activité et ce, même si les formations ne se déroulent pas dans vos locaux. Ce document, remis aux stagiaires avant leur inscription définitive, comporte :

- les mesures applicables aux stagiaires en matière de santé et de sécurité (si les formations se réalisent à l'extérieur de votre organisme, le règlement intérieur précise que ces mesures sont celles du lieu de réalisation de la formation),
- les règles de vie pendant la formation ainsi que les sanctions disciplinaires et la procédure applicables en cas de comportement inadéquat des stagiaires,
- pour les formations de plus de 500 heures, les modalités de représentation des stagiaires.

→ Voir la Fiche 6 – Modèle de règlement intérieur

Respecter certaines obligations vis-à-vis des stagiaires

Vous devez communiquer aux stagiaires, avant toute inscription définitive, un certain nombre d'informations : programme, objectifs de la formation, liste des formateurs avec la mention de leurs titres ou qualités, horaires, modalités d'évaluation de la formation, coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires dans l'entité commanditaire de la formation (entreprise, opérateur public...). En outre, si la formation se réalise dans le cadre d'un contrat de formation professionnelle, vous devez également remettre au stagiaire potentiel, avant son inscription et tout règlement de frais, les tarifs, modalités de règlement et conditions financières applicables en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

Par ailleurs, vous ne pouvez recueillir auprès d'un stagiaire ou d'un candidat à une formation que des informations strictement en lien avec l'action envisagée ou suivie.

De multiples règles encadrent donc l'activité de dispensateur de formation : elles visent à garantir la traçabilité des formations réalisées et la bonne utilisation des financements de la « formation professionnelle continue ».

→ Voir la Fiche 7 – Principales obligations des prestataires de formation

Pour aller plus loin

- **Fiche 3** – Modèle de programme pour des actions comportant de la FOAD
- **Fiche 4** – Modèle de convention de formation
- **Fiche 5** – Modèle de contrat de formation professionnelle
- **Fiche 6** – Modèle de règlement intérieur
- **Fiche 7** – Principales obligations des prestataires de formation

Plus d'infos

- [Guide pratique Fafiec](#)
- [« Bien utiliser la FOAD »](#)

Textes de référence

Code du travail, articles :

- [L.6311-1](#) (finalités de la formation),
- [L.6313-1 à L.6313-15](#) (typologie des actions)
- [L.6352-3 à L.6352-5](#), [L.6353-8](#) et [R.6352-1 à R.6352-15](#) (règlement intérieur)
- [L.6353-1](#) et [L.6353-2](#), [R.6353-1](#) et [R.6353-2](#) (conditions de réalisation des actions, conventions et attestation de formation)
- [L.6353-3 à L.6353-7](#) (contrat de formation professionnelle)
- [L.6353-8](#) et [L.6353-9](#) (obligations vis-à-vis des stagiaires)
- [D.6353-3](#) (programmes de FOAD)

Être référencé par le Fafiec

Pourquoi faut-il être référencé ?

Obtenir une prise en charge de l'action

À compter du 1^{er} juillet 2017, seules pourront être financées par le Fafiec les actions de formation réalisées par des prestataires de formation figurant sur le « catalogue de référence » de cet organisme.

Le référencement de votre organisme par le Fafiec est donc indispensable si vous souhaitez :

- répondre à des cahiers des charges diffusés par l'OPCA pour l'organisation d'actions collectives à destination des entreprises et salariés de la branche ;
 - proposer vos formations aux entreprises adhérentes à l'OPCA en leur permettant de bénéficier d'une prise en charge financière.
- Ce référencement s'applique à l'ensemble des « actions de formation professionnelle continue » au sens large, c'est-à-dire aux prestations de formation, de bilan de compétences et de validation des acquis de l'expérience (VAE).

Financement des bilans de compétences par le Fafiec

Le Fafiec peut prendre en charge des actions de bilan de compétences réalisées dans le cadre du plan de formation de l'entreprise ou, depuis le 1^{er} janvier 2017, via la mobilisation du compte personnel de formation (CPF). Pour être finançables par le Fafiec, les bilans de compétences doivent être mis en œuvre par des prestataires de bilans figurant sur les listes établies par les Fongecif/OPACIF (organismes gestionnaires du congé individuel de formation) et respectant les critères de qualité prévus par la réglementation.

Accroître la visibilité de son offre

Le « catalogue de référence » du Fafiec sera mis en ligne sur son site internet. Il permettra aux entreprises et aux salariés de la branche d'identifier rapidement les organismes de formation remplissant les critères de qualité exigés par la réglementation et pouvant bénéficier des financements du Fafiec. Ce catalogue constitue donc un outil supplémentaire pour promouvoir la qualité de vos formations et valoriser votre professionnalisme.

Comment se faire référencer ?

S'inscrire sur la plateforme « Datadock »

L'enregistrement de votre organisme sur la base de données « Datadock » est la première étape indispensable à votre référencement par les financeurs paritaires. Connectez-vous sur l'extranet du site www.data-dock.fr et créez un compte pour votre organisme de formation.

→ Voir la Fiche 8 – Datadock : comment ça fonctionne ?

Votre enregistrement sur cette plateforme s'effectue à partir de votre numéro de déclaration d'activité et de votre SIREN. Vous devrez saisir une adresse e-mail valide et choisir un mot de passe. Vous recevrez ensuite un e-mail de confirmation de vos identifiants. Ce qui vous permettra de télécharger un justificatif d'existence de votre organisme (extrait Kbis, justificatif INSEE...)

Renseigner les 21 indicateurs et fournir les éléments de preuve associés

Après avoir vérifié et mis à jour les informations relatives à votre organisme dans la partie « Votre entreprise » de l'extranet Datadock, vous pourrez accéder à l'onglet « Votre déclaration ».

Les 6 critères du décret ont été déclinés en [21 indicateurs communs et éléments de preuve associés](#), explicités sous forme de questions. Pour chacun des indicateurs, vous devez :

- décrire les outils / méthodes utilisés et les processus applicables dans votre organisme,
- joindre entre 1 et 3 modes de preuves sous forme de documents Pdf ou de liens vers des pages web.

Exemple :

Critère 2	L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics
Indicateur 2.4	Capacité de l'organisme de formation à décrire les modalités de contrôle de l'assiduité des stagiaires adaptées aux différents formats pédagogiques
	Quelles sont vos modalités de contrôle de l'assiduité des stagiaires ?
Modes de preuve attendus	Descriptif de contrôle de l'assiduité distinguant : <ul style="list-style-type: none"> – Formation en présentiel – FOAD

Obtenir une validation des financeurs

Simplifier l'enregistrement des organismes de formation et mutualiser la validation des indicateurs de qualité : tels sont les objectifs de l'outil Datadock issu d'un travail en commun des financeurs paritaires (OPCA, Fongecif, OPACIF...). Ceux-ci sont en effet chargés de vérifier les éléments transmis par les organismes de formation via la plateforme et d'apprécier, au regard de ces éléments, la « capacité du prestataire à dispenser une formation de qualité ». La mise en place d'un système d'information partagé facilite donc l'examen de votre déclaration et vous évite de devoir justifier de votre conformité auprès de plusieurs financeurs paritaires. Dès lors que l'un d'entre eux valide un ou plusieurs indicateurs, l'information est automatiquement

transmise aux autres financeurs adhérents du Datadock.

Si le financeur qui examine votre dossier souhaite des précisions sur l'un des indicateurs, vous recevrez une alerte afin de lui transmettre les éléments manquants ou des informations complémentaires.

Lorsque tous les indicateurs ont été validés, votre organisme devient « référençable » : il peut alors être inscrit par les différents financeurs sur leur propre « catalogue de référence » en fonction de leur politique de référencement.

Respecter la charte contrôle qualité du Fafiec

Après avoir obtenu le statut d'organisme « référençable » sur le Datadock, vous pouvez être inscrit sur le « catalogue de référence du Fafiec ». Vous devez alors vous engager à mettre en œuvre la [charte contrôle qualité du Fafiec](#) et être en mesure de justifier, dans le cadre du « contrôle de service fait », de la réalité et de la qualité des actions financées par cet organisme. Cette charte définit les relations entre l'organisme de formation et le Fafiec, à savoir :

- les obligations et engagements que vous devez respecter,
- les modalités de vérification du respect de ces engagements par le Fafiec.

Dans ce cadre, le Fafiec procède à différents contrôles et audits afin de garantir le respect de vos engagements, la réalité et la qualité des actions financées. En cas de contrôle (sur pièces, en présentiel ou après des bénéficiaires des formations) ou d'audit de votre organisme, vous devez transmettre au Fafiec les informations ou documents demandés.

→ Voir p. 20 « Quels contrôles du Fafiec ? »

Référencement par le Fafiec :

2 étapes

1°

Enregistrement de votre organisme sur la plateforme www.data-dock.fr :

- Vérification des données administratives
- Réponse aux 21 indicateurs et transmission des éléments de preuve
- Validation des indicateurs par un ou plusieurs financeurs adhérents au système

→ Votre organisme devient « référençable » lorsque tous les indicateurs ont été validés par un ou plusieurs financeurs

Organismes titulaires d'une certification ou d'un label inscrit sur la liste du CNEFOP : une procédure adaptée

La procédure de référencement est simplifiée si vous disposez d'une certification ou d'un label qualité (voir la Fiche 9 – Obtenir un label ou une certification « Qualité ») inscrit sur la liste du CNEFOP (Conseil national de l'emploi, de la formation et de l'orientation professionnelles). A ce jour, la liste comprend 29 certifications et labels : voir le site www.cnefop.gouv.fr/qualite/liste

2°

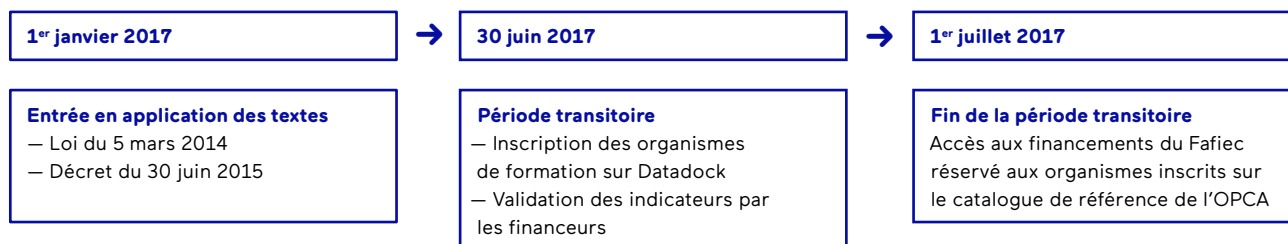
Inscription de votre organisme sur le catalogue du Fafiec avec engagement de votre part à respecter la charte contrôle qualité du Fafiec

Vous devez sélectionner sur la plateforme Datadock le label ou la certification dont vous êtes titulaire et joindre la preuve de son obtention. Vous êtes alors dispensés de renseigner les 21 indicateurs.

Quelles échéances ?

La réglementation relative au « contrôle qualité » des principaux financeurs paritaires et publics est entrée en application le 1^{er} janvier 2017. Afin de faciliter le référencement des prestataires de formation, les financeurs paritaires ont convenu d'une période transitoire jusqu'au 30 juin 2017.

Afin d'être référencé par le Fafiec au 1^{er} juillet 2017, vous devez donc procéder dès que possible à l'enregistrement de votre organisme sur le Datadock.



Des questions ?

Tous les organismes de formation sont-ils concernés par Datadock ?

Oui, dès lors que vous souhaitez être référencés par des financeurs paritaires (OPCA, Fongecif/OPACIF...), vous devez vous enregistrer sur la plateforme et renseigner les indicateurs de qualité ou justifier de la détention d'une certification ou d'un label « qualité ».

L'enregistrement dans le Datadock est-il pérenne ?

Oui, mais le référencement de l'organisme peut être remis en cause suite à un contrôle ou une alerte d'un financeur. Par ailleurs, vous devez mettre à jour les informations déposées dans le Datadock au fil de l'eau, par exemple suite à un contrôle ou en cas d'expiration ou de perte de votre label ou certification « qualité ».

Les organismes doivent-ils répondre impérativement aux 21 indicateurs ?

Non, vous pouvez ne pas être concerné par certains indicateurs (par exemple, si vous ne disposez pas de locaux de formation). Dans ce cas, vous cochez dans le Datadock la case « Je ne suis pas concerné par cet indicateur » et expliquerez pourquoi.

Les organismes « multi-sites » doivent-ils faire plusieurs déclarations ?

Oui, si chacun des sites de formation dispose de son propre numéro de déclaration d'activité. Dans le cas contraire, une seule déclaration sera effectuée pour l'ensemble des sites de l'organisme : les différents établissements de l'organisme seront précisés dans la partie « Votre entreprise » du Datadock.

Pour aller plus loin

- **Fiche 8** – Datadock : comment ça fonctionne ?
- **Fiche 9** – Obtenir un label ou une certification « Qualité »

Plus d'infos

- Site Datadock : www.data-dock.fr
- Site web Fafiec : [rubrique « Qualité de la formation »](#)

Textes de référence

- [Décret n°2015-790 du 30 juin 2015](#) « relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle continue »
- Code du travail, articles [L.6316-1](#) et [R.6316-1 à R.6316-5](#)
- [Questions-réponses DGEFP à destination des prestataires de formation](#)

Bénéficiaire de procédures simplifiées

Comment faire une demande de prise en charge ?

Respecter les délais

Toute demande de prise en charge d'une action de formation doit parvenir au Fafiec avant le début de la prestation.

Pour les contrats de professionnalisation, la demande de prise en charge doit être déposée au plus tard dans les 5 jours suivant le début d'exécution du contrat.

Déposer un dossier complet

Le dépôt de toute demande de prise en charge doit obligatoirement se faire en ligne sur www.fafiec.fr

La demande est simplifiée et comprend :

- le formulaire de demande de prise en charge complété et signé ou validé électroniquement par l'employeur,
- le programme détaillé de la formation comportant les mentions obligatoires prévues par l'[article L.6353-1](#) du Code du travail (objectifs, prérequis, contenu et moyens pédagogiques, modalités d'organisation, de suivi et d'évaluation, sanction éventuelle de la formation).

Des documents supplémentaires peuvent être exigés dans certains cas particuliers : formation se déroulant hors temps de travail, contrat de professionnalisation, mobilisation du compte personnel de formation (CPF)...

→ Voir sur le site www.fafiec.fr les [conditions générales du Fafiec](#)

À noter !

En cas de prestations de services, de sous-traitance ou de co-traitance, le Fafiec doit être préalablement informé et peut refuser les prises en charge dans ce cadre pour certains dispositifs. Il en est de même si toute modification intervient après le début de la formation.

Les décisions de rejet total ou partiel d'une demande de prise en charge sont motivées.

À noter !

Si la prestation prévoit des séquences de FOAD (formation ouverte et/ou à distance), des mentions supplémentaires sont exigées dans le programme de formation (voir p. 9 et Fiche 3 – Modèle de programme pour des actions comportant de la FOAD).

Comment obtenir le règlement des prestations ?

Justifier de la réalisation des actions

Le Fafiec s'assure du respect des termes de l'accord de prise en charge et de la réalisation des prestations : en cas d'annulation, de réalisation partielle ou de modification des dates de la formation, le Fafiec doit être informé et peut refuser le paiement de la prestation.

Facturation des prestations en cas d'annulation ou de réalisation partielle

Lorsqu'une prestation de formation n'a pas été totalement exécutée, vous ne pouvez pas facturer au titre de la formation professionnelle continue la partie non réalisée et ce, même si vous avez engagé des frais (embauche de formateurs, location de salle, réservation de matériel...). Les sommes correspondantes sont en effet considérées comme « indûment perçues » et doivent être reversées au cocontractant.

Vous pouvez toutefois appliquer les clauses de dédit ou de dédommagement prévues par la convention ou le contrat de formation professionnelle, sous réserve que ces clauses ne soient pas « abusives » au sens du droit de la consommation. Ainsi, les pénalités prévues par la convention ou le contrat de formation professionnelle ne doivent pas être « disproportionnées » : un équilibre doit être recherché entre les droits et obligations de chacun des cocontractants.

Vous devez facturer séparément les sommes versées au titre de l'exécution de la prestation et celles correspondant à des pénalités, en établissant 2 factures distinctes ou en faisant apparaître ces sommes sur 2 lignes bien différenciées.

Les sommes versées à titre de pénalités ne peuvent en aucun cas être prises en charge par le Fafiec.

La demande de règlement doit mentionner le numéro du dossier du Fafiec (figurant sur le courrier d'accord de prise en charge), accompagnée de l'ensemble des pièces justificatives suivantes :

- l'attestation de présence nominative, établie sur le papier à en-tête de votre organisme de formation et signée par vos soins (la feuille d'émargement signée par le stagiaire pouvant vous être demandée en cas de contrôle), l'attestation de réalisation pour les prestations d'accompagnement ou de diagnostic ou l'attestation d'assiduité s'il s'agit d'une FOAD (formation ouverte et/ou à distance),
- la facture, à l'ordre du Fafiec, reprenant le numéro de dossier figurant sur le courrier d'accord de prise en charge, le titre et les dates de la formation ainsi que le nom du stagiaire.

Nouveau !

Depuis le 1^{er} avril 2017, les attestations de présence que vous transmettez à l'OPCA doivent préciser le niveau d'assiduité des stagiaires et mentionner les documents ou éléments permettant de justifier de ce niveau. Les OPCA peuvent solliciter la transmission d'une copie de ces différents documents ou éléments : états de présence émargés par le stagiaire, tous documents ou données établissant la participation effective du stagiaire à la formation, documents ou données relatifs à l'accompagnement et à l'assistance du stagiaire, comptes rendus de positionnement, évaluations en cours ou en fin de formation, justificatifs des travaux demandés dans le cadre de séquences de FOAD.

Des pièces complémentaires peuvent être exigées dans certains cas particuliers (par exemple, en cas de mobilisation du compte personnel de formation — CPF — par un salarié autonome).

→ Voir sur le site www.fafiec.fr les [conditions générales du Fafiec](#)

Respecter la durée de validité de l'accord de prise en charge

L'accord de prise en charge délivré par le Fafiec est limité dans le temps : le courrier d'accord de prise en charge précise ainsi que la facture doit parvenir au Fafiec dans les 3 mois calendaires qui suivent la date de fin de l'action. À défaut, l'accord de financement devient caduc et aucun règlement ne peut plus être exigé.

Conserver les pièces justificatives en cas de contrôle

Le Fafiec applique des procédures simplifiées, tant au niveau des demandes de prise en charge que lors du règlement des prestations. Toutefois, vous devez pouvoir présenter au Fafiec en cas de contrôle l'ensemble des pièces justificatives concernant l'action réalisée, en particulier : feuilles d'épargne, conventions et contrats de formation professionnelle, bons de commande, devis ou factures...

→ Voir p. 21 « Quels contrôles du Fafiec ? »

→ Pour consulter la liste complète des pièces justificatives à conserver en cas de contrôle, voir sur le site www.fafiec.fr, dans la Boîte à outils du guide « Les essentiels », la fiche [« Liste des pièces à joindre et documents à conserver »](#).

À noter !

En cas d'annulation, d'interruption ou de report d'une formation, l'entreprise peut solliciter auprès du Fafiec une modification de la durée de validité de l'accord de prise en charge. Un accord écrit et exprès du Fafiec est nécessaire pour obtenir la prolongation de la validité de cet accord.

Qu'est-ce que la « délégation de paiement » ?

Une facilité administrative accordée par le Fafiec

La délégation de paiement, également dénommée « subrogation », vous permet d'être directement réglé par le Fafiec. Elle doit être demandée par l'entreprise et validée par le Fafiec préalablement à la mise en œuvre de l'action. Vous signez alors la convention de délégation de paiement transmise par le Fafiec avec le courrier d'accord de prise en charge.

Attention !

La délégation de paiement est conclue « intuitu personae » et ne peut pas être cédée à un tiers. Vous devez respecter l'intégralité des conditions générales du Fafiec et fournir à celui-ci, en lieu et place de l'entreprise, l'ensemble des justificatifs nécessaires au règlement de la prestation.

→ Voir p. 16 « Comment obtenir le règlement des prestations ? »

Au Fafiec, la subrogation est systématiquement appliquée dans le cadre des dispositifs suivants :

- compte personnel de formation (CPF),
- préparation opérationnelle à l'emploi (POE),
- actions collectives proposées par le Fafiec,
- prestations d'accompagnement ou de diagnostic.

En revanche, elle ne peut pas être mise en place pour les démarches de validation des acquis de l'expérience (VAE), les formations réalisées par des organismes situés en dehors du territoire national ou ne justifiant pas d'un représentant domicilié en France et les actions assurées par plusieurs prestataires.

Une garantie pour l'organisme de formation

Avec la délégation de paiement, vous êtes certain de percevoir le règlement de votre prestation dans un délai maximum de 60 jours à compter de la date d'émission de la facture.

À noter !

En cas de réalisation partielle de la formation, le Fafiec ne vous règlera que les frais correspondant à l'action réalisée, les sommes correspondant à des pénalités devant être facturées séparément et ne pouvant en aucun cas faire l'objet d'une prise en charge au titre de la formation professionnelle continue.

→ Voir p. 16 « Facturation des prestations en cas d'annulation ou de réalisation partielle »

Pour aller plus loin

→ **Fiche 10** – Obligations comptables et fiscales des organismes de formation

Plus d'infos

→ Site web Fafiec : [conditions générales du Fafiec](#)

→ Site web Fafiec : rubrique « [Accéder aux services en ligne](#) »

Les Essentiels Fafiec

→ [Fiche 42 « La demande de prise en charge »](#)

→ [Fiche 43 « Le règlement de la prise en charge »](#)

→ Boîte à outils : [Liste des pièces à joindre et documents à conserver](#)

Textes de référence

Code du travail, articles :

→ [L.6332-5-1](#) (délai de paiement des prestations)

→ [L.6354-1](#) (inexécution totale ou partielle de l'action)

→ [R.6332-24](#) (motivation des refus de prise en charge)

→ [R.6332-25](#) et [D.6353-4](#) (règlement des prestations, attestations de présence et preuve de l'assiduité du stagiaire)

Connaître les modalités de contrôle de l'activité

Quelles obligations à l'égard de l'Administration ?

Remplir chaque année le bilan pédagogique et financier (BPF)

Tout organisme réalisant des prestations relevant du champ de la formation professionnelle continue (actions de formation, de bilan de compétences, de validation des acquis de l'expérience...) est tenu de remettre chaque année à la DIRECCTE (ou la DIECCTE en outre-mer) un document retraçant son activité au cours de l'exercice précédent.

Ce bilan pédagogique et financier (BPF) permet à l'Administration de connaître le volume et la nature des actions que vous réalisez, directement ou en sous-traitance : nombre de stagiaires accueillis, nombre d'heures réalisées, domaines, niveaux et durées de formation concernés, origine des financements, volume de sous-traitance réalisée ou mobilisée...

→ Voir la Fiche 11 – Remplir le bilan pédagogique et financier (BPF)

Le BPF doit en principe être transmis à l'Administration avant le 30 avril de chaque année, accompagné de certains documents (bilan comptable, compte de résultats...). À compter de 2017, le BPF est simplifié et un nouveau site de télédéclaration, intitulé « Mes démarches Emploi et Formation professionnelle » est mis en place : mesdemarches.emploi.gouv.fr
À compter de 2018, la saisie du BPF devrait être totalement dématérialisée.

Justifier de la réalité et du bien fondé de l'activité

Le contrôle de l'État sur les activités réalisées par les prestataires de formation concerne l'ensemble des moyens financiers, techniques et pédagogiques mis en œuvre par votre organisme. Il ne s'applique pas aux « qualités pédagogiques », les organismes et les formateurs demeurant libre de choisir les méthodes pédagogiques appropriées.

Réalisés par les agents des services régionaux de contrôle (SRC) de la formation professionnelle, les contrôles peuvent porter sur tout ou partie de l'activité, des actions de formation ou des dépenses de votre organisme. Si nécessaire, les agents de contrôle peuvent solliciter l'avis ou l'expertise d'autorités publiques ou professionnelles pour les aider à apprécier les moyens financiers, techniques et pédagogiques utilisés.

Attention !

La non-remise du BPF ou l'absence d'activité de formation pendant un an (BPF ne mentionnant aucune activité de formation pour une année donnée) entraîne la perte du numéro de déclaration d'activité (NDA). Avec la mise en place du « contrôle qualité » des principaux financeurs, la perte du NDA entraînera une suspension du référencement de l'organisme sur le Datadock et de l'inscription de l'organisme sur les catalogues de référence des différents financeurs.

Dans ce cadre, vous devez être en mesure de présenter tous documents et pièces permettant d'établir :

- l'origine des produits et des fonds perçus (conventions et contrats, bons de commande, factures...),
- la nature et la réalité des dépenses exposées pour mettre en œuvre les actions (contrats de travail et bulletins de paie des formateurs, comptabilité, contrats de sous-traitance, bail, contrats de location de salles ou de matériels...),
- le rattachement de ces activités à la formation professionnelle continue et la conformité de l'utilisation des fonds perçus à la réglementation (programmes de formation, listes d'émargement, attestations, règlement intérieur...).

Les contrôles peuvent être opérés « sur place » ou « sur pièces », avec ou sans information préalable. Les résultats du contrôle, les constats et sanctions envisagés font l'objet d'une notification dans les 3 mois qui suivent la réception de l'avis de fin de contrôle. Une procédure contradictoire doit être respectée et vous êtes informé, à chaque stade de la procédure, des délais et voies de recours possibles.

Identifier les risques d'une non-conformité

En cas d'irrégularités ou de non-conformité des dépenses, des sanctions administratives, financières et pénales peuvent être appliquées :

- annulation de la déclaration d'activité,
- remboursement au cocontractant des sommes non justifiées (dépenses « rejetées » par l'Administration),
- dans certains cas, reversement au Trésor public d'un montant équivalent,
- amendes, interdiction d'exercer temporairement ou définitivement l'activité de dirigeant d'un organisme de formation.

→ Voir la Fiche 7 – Principales obligations des prestataires de formation

Quels contrôles du Fafiec ?

Dans le cadre de sa mission de contrôle, en application de la loi du 5 mars 2014 et du décret du 30 juin 2015, le Fafiec ou tout autre contrôleur ou auditeur qu'il aura mandaté peut vérifier l'application des critères de qualité prévus par la réglementation et procéder à tout contrôle visant à s'assurer de la réalité et de la qualité des formations financées en tout ou partie par le Fafiec.

→ Voir p. 4 « S'inscrire dans une démarche Qualité »

Les organismes de formation dont les actions font l'objet d'une prise en charge du Fafiec adhèrent à la [charte contrôle Qualité du Fafiec](#) (téléchargeable sur le site www.fafiec.fr) et sont tenus de répondre à ces contrôles sur pièces, en présentiel, réalisés dans le cadre d'un audit ou d'enquêtes auprès des bénéficiaires de la prestation.

Les contrôles sur pièces

Le service qualité contrôle du Fafiec (ou tout autre contrôleur ou auditeur mandaté à cet effet) peut vous demander, au moment du paiement de l'action ou après celui-ci, toute pièce de nature à justifier le respect de vos engagements, en particulier :

- les feuilles d'émergence signées par les stagiaires,
- les conventions et contrats de formation professionnelle conclus avec les entreprises et les salariés,
- les bons de commande, devis et factures,
- en cas de subrogation, la convention de délégation de paiement signée.

La sélection des dossiers contrôlés peut être aléatoire ou ciblée. Vous devez transmettre les documents demandés dans un délai de 15 jours calendaires suivant la demande écrite du Fafiec.

Les contrôles en présentiel ou auprès des bénéficiaires

Des contrôles sur place peuvent être réalisés sans information préalable. Le Fafiec (ou tout contrôleur ou auditeur mandaté par lui) doit pouvoir :

- accéder aux locaux de formation,
- entrer en contact avec les stagiaires, les formateurs, ainsi qu'avec le personnel en charge du suivi administratif ou logistique de l'action,
- assister à tout ou partie de la formation afin de vérifier le contenu de l'action financée, les méthodes pédagogiques utilisées, les supports et outils mis à disposition des apprenants et la compétence des formateurs.

Ces contrôles inopinés et visites sur site concernent l'ensemble des formations financées en tout ou partie par le Fafiec qu'il s'agisse de formations inter-entreprises ou intra-entreprise.

Les audits

Des missions d'audit peuvent être conduites auprès de l'ensemble des prestataires bénéficiant d'un financement du Fafiec, en particulier ceux bénéficiant d'une procédure d'enregistrement simplifiée sur le Datadock (organismes titulaires d'une certification ou d'un label reconnu par le CNEFOP). Dans ce cadre, le Fafiec peut vous transmettre un questionnaire d'autodiagnostic, reprenant les critères et indicateurs de qualité. Au regard des éléments recueillis, un audit peut être réalisé auprès de votre organisme : vous recevez alors une information écrite du Fafiec, au moins 15 jours avant la date de l'audit, précisant les éléments nécessaires au bon déroulement de la procédure et les éléments à mettre à disposition de l'auditeur.

Quelles conséquences pour l'organisme de formation ?

Sur les demandes en cours

Si le Fafiec constate des manquements aux obligations, des anomalies ou des irrégularités, il vous notifie ces constats. Vous disposez alors de 30 jours maximum pour transmettre au Fafiec des réponses écrites, circonstanciées et accompagnées des éléments justificatifs correspondants.

Après examen des documents transmis, le Fafiec peut :

- supprimer le bénéfice de la simplification administrative et, éventuellement, de la subrogation pour le paiement des dossiers en cours ou à venir,
- réclamer le remboursement des financements accordés, en particulier en cas d'inexécution ou d'exécution partielle de la prestation, ou encore d'exécution non conforme aux documents contractuels,
- refuser le paiement ou le financement de la prestation pour laquelle une anomalie ou une irrégularité est constatée,
- suspendre le paiement de tout ou partie des prises en charge déjà accordées et non encore réglées,
- procéder à un signalement aux services régionaux de contrôle (SRC) de la formation auprès de la DIRECCTE (ou de la DIECCTE en outre-mer) si les irrégularités constatées visent à obtenir indûment une prise en charge ou un paiement des prestations,
- porter plainte en cas de pratiques frauduleuses.

Sur les financements ultérieurs

Le Fafiec peut procéder à un retrait de votre organisme de son « catalogue de référence » et à un signalement des anomalies constatées auprès des autres financeurs.

Le Conseil d'administration du Fafiec peut en outre décider de critères spécifiques pour toute nouvelle demande de prise en charge concernant un prestataire ayant fait l'objet de sanctions et ce, tant qu'il considère que ce prestataire ne présente pas des garanties suffisantes au regard des faits constatés.

Pour aller plus loin

→ **Fiche 11** – Remplir le bilan pédagogique et financier (BPF)

Plus d'infos

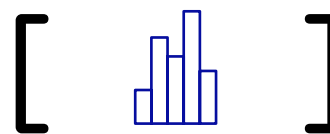
- Site web Fafiec : [conditions générales du Fafiec](#)
- Site web Fafiec : [charte contrôle Qualité du Fafiec](#)
- Site service-public.fr : [formulaire du BPF](#) (Cerfa n°10443*14) et [notice explicative](#)

Textes de référence

Code du travail, articles :

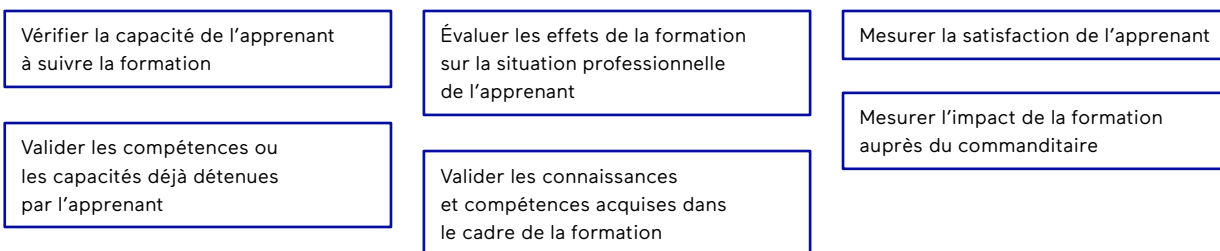
- [L.6352-11](#), [R.6352-22](#) à [R.6352-24](#) (bilan pédagogique et financier)
- [L.6355-1](#) et suivants (sanctions pénales)
- [L.6361-1 et suivants](#), [R.6361-1 et suivants](#) (contrôle par l'État des dépenses et activités de formation)
- [L.6362-1 et suivants](#), [R.6362-1 et suivants](#) (déroulement des opérations de contrôle de l'administration)
- [Circulaire DGEFP n°2011-26 du 15 novembre 2011](#) relative aux textes modifiant les droits et obligations des dispensateurs de formation et adaptant le contrôle
- [Questions-réponses DGEFP à destination des prestataires de formation](#)

Fiche ①



Évaluer la formation : objectifs et modalités

En matière de formation, l’acte évaluatif peut avoir différentes finalités, par exemple :



Définir précisément les objectifs et cibles de l’évaluation

Les objectifs de l’évaluation varient en fonction de la personne concernée par l’évaluation et du moment de sa réalisation. Pour l’organisme de formation, chaque type d’évaluation a une utilité bien précise :

Quand ?	Auprès de qui ?	Avec quels objectifs ?	Utilité pour l’organisme de formation
Se préparer	Commanditaire ou prescripteur	→ Définir les attentes du commanditaire ou prescripteur de la formation	→ Adapter les objectifs de la formation aux publics de stagiaires et définir un parcours personnalisé
	Apprenant	→ Évaluer l’atteinte des prérequis → Valider les compétences ou capacités déjà détenues	
Pendant la formation	Commanditaire ou prescripteur	→ Vérifier l’adéquation de la formation aux attentes du commanditaire ou prescripteur	→ Adapter si besoin le contenu, la durée et/ou les modalités de la formation
	Apprenant	→ Mesurer les acquis tout au long de la formation	
À l’issue de la formation « à chaud »	Commanditaire ou prescripteur	→ Vérifier l’atteinte des objectifs fixés	→ Valider l’atteinte des objectifs définis → Améliorer les formations dispensées / résoudre les dysfonctionnements
	Apprenant	→ Évaluer la satisfaction et l’atteinte des objectifs → Valider les connaissances ou compétences acquises	→ Faire évoluer son offre
Après la formation « à froid »	Commanditaire ou prescripteur	→ Mesurer l’impact de la formation sur la performance de l’entreprise, voire le « retour sur investissement »	→ Disposer d’indicateurs de performance (taux de réussite, insertion dans l’emploi, progression professionnelle...)
	Apprenant	→ Évaluer les effets de la formation sur l’activité ou la situation professionnelle du bénéficiaire	→ Valoriser la qualité des formations / se différencier sur le marché

Construire des outils d'évaluation pertinents

Les modalités d'évaluation diffèrent selon la typologie des évaluations et les moyens et outils mobilisés par l'organisme de formation : entretiens individuels ou collectifs, questionnaires de satisfaction, grilles d'évaluation ou d'observation, auto-évaluations, quiz, test, mise en situation professionnelle, épreuves définies par le référentiel de certification... En outre, l'évaluation n'échappe pas à la « digitalisation » de la formation : à côté des outils « papier » se développent aujourd'hui de multiples solutions d'évaluation via le web ou des applications mobiles.

Avec la Réforme 2014 de la formation professionnelle, les attentes des entreprises en matière d'évaluation de la formation changent : au-delà de l'évaluation de satisfaction, fréquemment réalisée, les entreprises souhaitent aussi mesurer l'efficacité des formations suivies par les salariés et leur impact sur la performance de l'entreprise, dans une logique « d'investissement formation ».

→ Voir le Guide pratique Fafiec « Choisir un prestataire, acheter et évaluer la formation ».

La mise en œuvre du « contrôle qualité » de l'offre de formation par les principaux financeurs paritaires et publics conduit également les organismes de formation à faire évoluer leurs pratiques d'évaluation. Parmi les 21 indicateurs de qualité définis par les financeurs paritaires, plusieurs visent ainsi à développer l'évaluation :

Indicateurs	Capacité de l'organisme de formation à
1.2	Informar sur les modalités de personnalisation des parcours proposés, à prendre en compte les spécificités des individus et à déterminer les prérequis – Information sur les modalités de prise en compte des acquis (VAE/VAP)
1.4	Décrire les processus de positionnement à l'entrée et d'évaluation à la sortie
2.5	Décrire l'évaluation continue des acquis du stagiaire
5.2	Produire des indicateurs de performance
6.1	Produire des évaluations systématiques et formalisées des actions de formation auprès des stagiaires
6.2	Décrire les modalités de recueil de l'impact des actions auprès des prescripteurs

Il apparaît donc nécessaire de bien cerner les contours et enjeux des évaluations qui seront conduites : auprès de qui ? A quel moment ? Sous quelle forme ? Avec quels objectifs ? Et c'est en amont de la réalisation de la formation que les objectifs et modalités d'évaluation doivent être précisés, en lien avec le commanditaire de l'action.

À noter !

Une évaluation réussie implique :

- de déterminer des indicateurs pertinents, en phase avec les attentes et besoins des commanditaires et des apprenants,
- d'informer clairement les bénéficiaires de la formation des modalités et objectifs des évaluations les concernant.

Fiche ②



Sécuriser la sous-traitance

Vous ne pouvez pas assurer tout ou partie d'une formation et souhaitez recourir à un sous-traitant ? Vous réalisez vous-même des formations en sous-traitance pour un autre organisme ?

Le recours à cette pratique est fréquent en matière de formation. Autorisée mais encadrée par la réglementation, la sous-traitance emporte le respect de certaines obligations pour les sous-traitants comme pour les donneurs d'ordre.

Conclure un contrat de sous-traitance

Ce contrat, distinct de la convention de formation professionnelle, définit les modalités de la sous-traitance pour une action de formation déterminée dans son contenu et sa durée.

Il est conclu entre :

- un « donneur d'ordre », organisme assurant la maîtrise d'œuvre de la formation et, à ce titre, signataire de la convention de formation avec le commanditaire,
- et un « sous-traitant », chargé d'exécuter tout ou partie de la formation concernée, sous la responsabilité du « donneur d'ordre ».

Outre la nature, l'objet et la durée de la formation concernée, le contrat de sous-traitance définit les obligations respectives de chacun des signataires, ainsi que les modalités financières d'exécution du contrat.

Exemples de contenus à insérer dans le contrat de sous-traitance

Obligations du sous-traitant	Obligations du donneur d'ordre
— Transmettre au donneur d'ordre des justificatifs attestant de la régularité de sa situation (extrait K-bis, attestation d'immatriculation à l'URSSAF...)	— Transmettre au sous-traitant une copie des justificatifs de réalisation de l'action (feuilles d'émargement, questionnaires de satisfaction)
— Souscrire une police d'assurance responsabilité civile professionnelle	— Respecter la réglementation relative aux droits d'auteur (interdiction de reproduire ou diffuser les contenus sans l'accord du sous-traitant)
— Préciser les conditions d'animation de la formation (engagement à animer personnellement la formation, dans le respect des consignes et objectifs déterminés par le donneur d'ordre)	— Informer le sous-traitant à l'avance (« au moins ... jours avant la formation ») en cas d'annulation ou de report de la formation
— Communiquer à l'avance (« au moins ... jours avant la formation ») ses besoins en matériel (plateau technique, équipement de la salle de formation, paperboard, vidéoprojecteur, connexion internet...)	— Gérer les aspects administratifs et logistiques de la formation
— Réaliser les évaluations prévues dans le cadre de la formation et participer si besoin aux réunions de préparation, jurys d'examen, remise de diplômes...	— Associer le sous-traitant aux réunions d'équipes, formations internes, remise de diplômes...

Identifier les points de vigilance**→ Le donneur d'ordre doit s'assurer que le sous-traitant s'acquitte de ses obligations sociales**

Le donneur d'ordre doit vérifier que les personnes qui interviennent en sous-traitance pour son organisme sont en règle à l'égard de l'URSSAF. Et ce, pour tout contrat d'un montant minimum de 5 000 € hors taxes, y compris si celui-ci fait l'objet de plusieurs paiements ou facturations. Le sous-traitant doit fournir au donneur d'ordre, au moment de la conclusion du contrat puis tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution du contrat, une « attestation de vigilance » téléchargeable sur le [site de l'URSSAF](#).

En cas de non-respect de ses obligations de vigilance, le donneur d'ordre s'expose à des sanctions : paiement solidaire des impôts, taxes, cotisations de sécurité sociale, rémunérations et autres charges du sous-traitant, annulation des exonérations et réductions de cotisations sociales dont bénéficie le donneur d'ordre, sanctions pénales...

→ Le sous-traitant doit être un prestataire de services indépendant

Le sous-traitant doit avoir sa propre activité et sa propre clientèle, de manière conséquente et régulière. Si l'ensemble de l'activité du prestataire dépend exclusivement d'un seul organisme de formation donneur d'ordre, l'activité peut être considérée comme de la « fausse sous-traitance ». Elle constitue alors une infraction de travail dissimulé et le contrat de sous-traitance peut être requalifié en contrat de travail. Le donneur d'ordre peut faire l'objet d'un redressement des charges sociales et fiscales

À noter !

Des modèles de contrat de sous-traitance sont disponibles auprès des DIRECCTE : consulter le site internet de la [DIRECCTE de votre région](#).

et encourt des sanctions pénales (3 ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende).

Si un formateur intervient régulièrement et exclusivement pour un seul organisme de formation, il est donc préférable d'opter pour un mode de contractualisation autre que la sous-traitance : conclusion d'un contrat de travail, portage salarial...

→ Le donneur d'ordre est responsable de la qualité de ses sous-traitants

Dans le cadre du « contrôle qualité » des financeurs paritaires et publics, l'organisme doit être en mesure de garantir la qualité de ses sous-traitants. Par conséquent, les contrats de sous-traitance doivent comporter tous les éléments utiles garantissant que la prestation dispensée par le sous-traitant respectera les critères de qualité, sous la responsabilité du donneur d'ordre. Pour cela, il est nécessaire :

- d'inclure dans les contrats de sous-traitance une clause spécifique relative à la qualité des formations (rappel des critères de qualité, engagement du sous-traitant à respecter ces critères et à transmettre au donneur d'ordre les éléments et informations permettant de garantir ce respect...),
- de s'assurer des compétences et qualifications des formateurs sous-traitants et de leur lien avec les formations dispensées (transmission d'un curriculum vitae régulièrement actualisé, justificatif des actions de formation ou de professionnalisation suivies...).

Fiche ③



Modèle de programme pour des actions comportant de la FOAD

À établir sur papier à en-tête de votre organisme et à remettre à chaque participant.

Ce modèle est proposé à titre indicatif et doit être adapté en fonction des formations proposées par votre organisme. En cas de signature d'un contrat de formation professionnelle (voir Fiche 5), le programme doit obligatoirement être joint au contrat.

Modèle de programme pour des actions comportant de la FOAD

Programme de la formation (FOAD)

La formation

Intitulé de la formation :
Objectifs pédagogiques :
Pré-requis :

Durée estimée (nombre d'heures) :
Date de début de la formation : / /
Date de fin de la formation : / /

Modalités d'organisation :
Nature des travaux demandés au stagiaire [indiquer pour chacun d'eux la durée estimée pour leur réalisation] :

-
-
-

Modalités de suivi et d'évaluation spécifiques aux séquences de formation à distance :

-
-
-

Moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance (pédagogique et technique) mis à disposition du salarié :

- compétences et qualifications des personnes qui l'assistent pendant sa formation :
- modalités techniques de cette assistance (messagerie, intranet, forum de discussion...) :
- périodes et lieux lui permettant d'échanger avec les personnes en charge de son accompagnement ou les moyens à sa disposition pour les contacter :
- délais dans lesquels ces personnes doivent intervenir (lorsque l'aide n'est pas immédiate) :

Programme détaillé de la formation

Module 1
→ Nombre d'heures
→ Thèmes – contenu
→ Nom et qualité du formateur

Module 2
→ Nombre d'heures
→ Thèmes – contenu
→ Nom et qualité du formateur

Module 3
→ Nombre d'heures
→ Thèmes – contenu
→ Nom et qualité du formateur

Module 4
→ Nombre d'heures
→ Thèmes – contenu
→ Nom et qualité du formateur

Fiche ④



Modèle de convention de formation

Sauf cas particuliers (actions de courte durée, répétitives ou urgentes), vous devez conclure avec le commanditaire de l'action une convention de formation professionnelle comportant certaines mentions obligatoires.

Pour certaines actions, cette convention doit être « tripartite », c'est-à-dire également signée par le bénéficiaire de la prestation. Il en est ainsi pour les actions de bilan de compétences, de validation des acquis de l'expérience (VAE), pour les formations se déroulant à l'initiative du salarié avec l'accord de son employeur ou en dehors temps de travail avec l'accord du salarié et visant une certification (diplôme, titre, certificat de qualification professionnelle)

Attention !

Lorsque le stagiaire participe, même partiellement, au financement de la formation, c'est un contrat de formation professionnelle (et non une convention) qui doit être conclu avec le bénéficiaire de l'action.

→ Voir la Fiche 5 – Modèle de contrat de formation professionnelle.

Le modèle ci-dessous contient les mentions minimales requises (intitulé, nature de l'action, durée, effectifs, modalités de déroulement, sanction de la formation, prix).

Il peut être complété par des clauses spécifiques, utiles au bon déroulement du projet de formation (précisions quant aux méthodes pédagogiques utilisées, recours à des séquences de FOAD...).

Modèle de convention de formation

En-tête / coordonnées de l'organisme
 Déclaration d'activité n°.....
 enregistrée auprès du préfet
 de la Région

Convention de formation professionnelle

Article L.6353-2 du code du travail

Entre :

[Nom/coordonnées de l'organisme de formation] :

Ci-après dénommé « le prestataire »

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro :

auprès de la préfecture de région de :

Représenté par [Nom/Fonction] :

Et

[Nom/coordonnées de l'entreprise] :

Ci-après dénommée « l'entreprise »

Représentée par [Nom/Fonction] :

Il est conclu la convention de formation suivante :

Article 1^{er} : Objet de la convention

En exécution de la présente convention, le prestataire s'engage à organiser les actions de formation détaillées ci-après, dans les conditions fixées par la présente convention.

Article 2 : Objectif et nature de l'action de formation

Intitulé de l'action :

Objectifs :

L'action de formation réalisée dans le cadre de la présente convention entre dans l'une des catégories prévues à l'article L. 6313-1 du code du travail, à savoir [choisir dans la liste ci-après] :

- action d'adaptation et de développement des compétences des salariés
- action de promotion de la mixité, de sensibilisation à la lutte contre les stéréotypes sexistes et pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes
- action de promotion professionnelle (visant l'acquisition d'une qualification plus élevée)
- action de prévention (visant à réduire, pour les salariés dont l'emploi est menacé, les risques résultant d'une qualification inadaptée)
- action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances
- action de formation continue relative à la radioprotection (réservée à certains salariés)
- action de formation relative à l'économie et à la gestion de l'entreprise
- action de formation relative à l'intéressement, à la participation et aux dispositifs d'épargne salariale et d'actionnariat salarié
- action d'accompagnement, d'information et de conseil dispensées aux créateurs ou repreneurs d'entreprises
- action de lutte contre l'illettrisme et en faveur de l'apprentissage et de l'amélioration de la maîtrise de la langue française
- action relative au développement durable et à la transition énergétique

Article 3 : Déroulement de la formation

Le programme détaillé de l'action de formation figure en annexe de la présente convention.

→ Moyens pédagogiques et techniques :

→ Modalités de suivi de l'exécution du programme :

Fiche ⑤



Modèle de contrat de formation professionnelle

Lorsque le stagiaire participe, même partiellement, au financement de la formation, vous devez conclure avec celui-ci un contrat de formation professionnelle qui comporte des mentions obligatoires supplémentaires par rapport à la convention de formation. L'acheteur peut se rétracter (pendant 10 jours, 14 jours en cas d'achat « à distance » ou « hors établissement ») et vous ne pouvez exiger aucun paiement avant la fin de ce délai.

A l'issue du délai de rétractation, un montant n'excédant pas 30 % du coût de l'action peut être versé, le reste des frais devant être échelonné tout au long de la formation.

Le modèle ci-dessous contient les mentions minimales requises (intitulé, nature et programme de l'action, prérequis, durée, effectif, modalités de déroulement, d'évaluation et de sanction de la formation, diplômes, titres ou références des personnes chargées de la formation, modalités de paiement et conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage).

Il peut être complété par des clauses spécifiques, utiles au bon déroulement du projet de formation (précisions quant aux méthodes pédagogiques utilisées, recours à des séquences de FOAD...).

Modèle de contrat de formation professionnelle

En-tête / coordonnées de l'organisme
 Déclaration d'activité n°.....
 enregistrée auprès du préfet
 de la Région

Contrat de formation professionnelle

Article L.6353-3 à L.6353-7 du code du travail

Entre les soussignés :

[Nom/coordonnées de l'organisme de formation] :

Ci-après dénommé « l'organisme de formation »

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro :

auprès de la préfecture de région de :

Représenté par [Nom/Fonction] :

Et

[Nom, prénom et adresse du cocontractant]

ci-après désigné « le stagiaire »

Article 1 : Objet

En exécution du présent contrat, l'organisme de formation s'engage à organiser l'action de formation intitulée

Article 2 : Nature et caractéristiques de l'action de formation

→ L'action de formation entre dans la catégorie des actions de prévues par l'article L.6313-1 du Code du travail.

[choisir dans la liste ci-après] :

- action d'adaptation et de développement des compétences des salariés
- action de promotion de la mixité, de sensibilisation à la lutte contre les stéréotypes sexistes et pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes
- action de promotion professionnelle (visant l'acquisition d'une qualification plus élevée)
- action de prévention (visant à réduire, pour les salariés dont l'emploi est menacé, les risques résultant d'une qualification inadaptée)
- action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances
- action de formation continue relative à la radioprotection (réservée à certains salariés)
- action de formation relative à l'économie et à la gestion de l'entreprise
- action de formation relative à l'intéressement, à la participation et aux dispositifs d'épargne salariale et d'actionnariat salarié
- action d'accompagnement, d'information et de conseil dispensées aux créateurs ou repreneurs d'entreprises
- action de lutte contre l'illettrisme et en faveur de l'apprentissage et de l'amélioration de la maîtrise de la langue française
- action relative au développement durable et à la transition énergétique

→ Elle a pour objectifs

→ A l'issue de la formation, [une attestation / un certificat / un diplôme, etc.] sera délivré(e) au stagiaire.

→ La durée de la formation est fixée à heures.

→ Le programme de l'action de formation figure en annexe du présent contrat.

Article 3 : Niveau de connaissances préalables nécessaire avant l'entrée en formation

Le stagiaire est informé qu'il est nécessaire de posséder, avant l'entrée en formation, le niveau suivant :

Modèle de contrat de formation professionnelle

Article 4 : Organisation de l'action de formation

- L'action de formation aura lieu du au à
- Elle est organisée pour un effectif de stagiaires
- Le(s) formateur(s) sera/seront
- [Nom, prénom, titres, qualités, expérience professionnelle...]
- Les conditions générales dans lesquelles la formation est dispensée, notamment les moyens pédagogiques et techniques, les modalités de contrôle de connaissances, sont les suivantes : [indiquer les moyens]

Article 5 : Délai de rétractation

A compter de la date de signature du présent contrat, le stagiaire dispose d'un délai de [rayer la mention inutile] :

- dix jours pour se rétracter.
- quatorze jours pour se rétracter (si le contrat est conclu à distance, à la suite d'un démarchage téléphonique ou hors établissement).

Le stagiaire souhaitant se rétracter en informe l'organisme de formation par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas, aucune somme ne peut être exigée du stagiaire.

Article 6 : Dispositions financières

- Le prix de l'action de formation est fixé à euros HT + euros de TVA [si l'organisme est assujéti à la TVA]
- Le stagiaire s'engage à verser :
 - la totalité du prix susmentionné selon les modalités de paiement suivantes : [ou]
 - une partie du prix susmentionné à hauteur de € HT, la différence d'un montant de est acquittée par [nom et adresse de l'organisme participant au financement de la formation].
- Les modalités de paiement de la somme de € HT + euros de TVA [si concerné] incombant au stagiaire sont les suivants :
 - Après le délai de rétractation mentionné à l'article 5 du présent contrat, le stagiaire effectue un premier versement d'un montant de €. Cette somme ne peut être supérieure à 30 % du prix dû par le stagiaire.
 - Le paiement du solde, à la charge du stagiaire, est échelonné au fur à mesure du déroulement de l'action de formation, après dispensation des heures de formation, selon le calendrier suivant : euros le euros le [ou] euros toutes les heures de formation réalisées.

Article 7 : Interruption du stage

En cas de cessation anticipée de la formation du fait de l'organisme de formation ou d'abandon par le stagiaire pour un autre motif que la force majeure dûment reconnue, le présent contrat est résilié selon les modalités financières suivantes :

Si le stagiaire est empêché de suivre la formation par suite de force majeure dûment reconnue, le contrat de formation professionnelle est résilié. Dans ce cas, seules les prestations effectivement dispensées sont dues au prorata temporis de leur valeur prévue au présent contrat.

Article 8 : Cas de différend

Si une constatation ou un différend n'ont pu être réglés à l'amiable, le tribunal de sera seul compétent pour régler le litige.

Fait en double exemplaire, à Le / /

Pour le stagiaire
[nom et prénom du signataire]

Pour le prestataire
[nom et qualité du signataire]

Fiche ⑥



Modèle de règlement intérieur

A établir sur papier à en-tête de votre organisme et à remettre aux stagiaires avant leur inscription définitive.

Ce modèle est proposé à titre indicatif et doit être adapté en fonction des spécificités des formations réalisées au sein de votre organisme (locaux, risques spécifiques, modalités d'organisation des formations...).

Modèle de règlement intérieur

En-tête / coordonnées de l'organisme
Déclaration d'activité n°.....
enregistrée auprès du préfet
de la Région

Règlement intérieur

Objet

Article 1 – Le présent règlement intérieur est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3, L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail.
Il s'applique à tous les stagiaires inscrits à une action de formation dispensée par l'organisme ou sous la responsabilité de celui-ci et ce, pour la durée de la formation suivie.

Il a vocation à préciser :

- les mesures relatives à la santé et à la sécurité des stagiaires,
- les règles disciplinaires applicables pendant les formations, notamment la nature et l'échelle des sanctions, ainsi que les garanties dont bénéficient les stagiaires dans le cadre de la procédure disciplinaire,
- pour les formations de plus de 500 heures, les modalités de représentation des stagiaires.

Santé et sécurité des stagiaires

Article 2 – La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation. A cet effet, les stagiaires doivent respecter les consignes générales et particulières de sécurité imposées par la direction de l'organisme de formation, par les personnels encadrants ou formateurs sous peine de sanctions disciplinaires.
Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de la formation, les consignes données s'agissant en particulier de l'usage des matériels mis à disposition. Si un stagiaire constate un dysfonctionnement affectant la sécurité, il doit en informer immédiatement la direction de l'organisme.
Lorsque la formation se déroule dans un établissement ou une entreprise déjà doté d'un règlement intérieur, les règles applicables en matière de santé et de sécurité des stagiaires sont celles de ce règlement.

Article 3 – Les consignes d'incendie et d'évacuation des locaux, comportant notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées [préciser le(s) lieu(x) d'affichage]. Les stagiaires doivent en prendre connaissance. En cas d'alerte incendie, les stagiaires doivent cesser toute activité et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout stagiaire constatant un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 depuis un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un mobile et avertir un représentant de l'organisme de formation.

Article 4 – Le stagiaire victime ou témoin d'un accident survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail doit immédiatement avvertir la direction de l'organisme de formation. Celle-ci entreprend les démarches appropriées en matière de soins et effectue les déclarations nécessaires auprès des organismes de sécurité sociale et, le cas échéant, du prescripteur de la formation (employeur, Pôle emploi...).

Modèle de règlement intérieur

DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 5 – Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions disciplinaires. En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent informer la direction de l'organisme et lui transmettre tous éléments permettant de justifier de cet événement. Le financeur de l'action (employeur, OPCA, Fongecif, Pôle emploi...) est immédiatement informé de cet événement par l'organisme de formation. En cas d'absence injustifiée, les stagiaires rémunérés ou indemnisés s'exposent à une retenue proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 6 – Il est formellement interdit aux stagiaires :

- d'introduire dans l'organisme des boissons alcoolisées et des produits stupéfiants ;
- de pénétrer ou de séjourner dans les locaux de l'organisme en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues ;
- de fumer ou de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif ou individuel et, en particulier, dans les lieux dédiés à la formation ;
- de s'absenter ou de quitter la formation sans motif valable et sans en avoir informé la direction de l'organisme ;
- d'emporter tout matériel ou objet appartenant à l'organisme de formation sans autorisation écrite de celui-ci ;
- d'enregistrer ou de filmer la formation sans autorisation expresse du formateur ;
- de reproduire ou d'utiliser à d'autres fins que celles prévues les supports, matériels et logiciels nécessaires à la formation ;
- [à compléter par l'organisme]

Article 7 – Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme de formation en tenue vestimentaire correcte [le règlement intérieur peut contenir des prescriptions vestimentaires spécifiques, par exemple lorsque la formation nécessite l'utilisation d'équipements de protection individuelle ou le respect de règles d'hygiène particulières].

Il est demandé aux stagiaires d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité et permettant le bon déroulement des formations.

Les stagiaires sont tenus de conserver en bon état les matériels qui leur sont confiés pour la formation. Ils doivent en faire un usage conforme à leur objet et signaler aux formateurs toute anomalie de fonctionnement.

Sanctions

Article 8 – Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de l'organisme de formation ou l'un de ses représentants pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre d'importance :

- rappel à l'ordre,
- avertissement écrit du directeur de l'organisme de formation ou de son représentant,
- exclusion temporaire de la formation,
- exclusion définitive de la formation.

Garanties disciplinaires

Article 9 – Aucune sanction ne peut être prononcée à l'encontre du stagiaire sans que celui-ci n'ait été informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Lorsqu'un agissement considéré comme fautif rend indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien.

Article 10 – Le directeur de l'organisme de formation ou son représentant qui envisage de prendre une sanction à l'encontre d'un stagiaire convoque celui-ci par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien sauf si la sanction envisagée est un rappel à l'ordre ou un avertissement qui n'a pas d'incidence immédiate sur la présence du stagiaire pour la suite

Modèle de règlement intérieur

de la formation. La convocation précise que le stagiaire peut, lors de cet entretien, se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié(e) de l'organisme de formation.

Article 11 – Lors de l'entretien, le directeur de l'organisme de formation ou son représentant indique au stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille ses explications.

Article 12 – La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire par lettre recommandée ou lettre remise en main propre contre décharge.

Article 13 – Le directeur de l'organisme de formation informe le financeur de l'action (employeur, OPCA, Pôle emploi...) de la sanction prise.

Représentation des stagiaires

Article 14 – Si la durée de la formation est supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

Le directeur de l'organisme de formation ou ses représentants assurent l'organisation et le bon déroulement du scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation.

Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, le directeur de l'organisme dresse un procès-verbal de carence qu'il transmet au préfet territorialement compétent.

Article 15 – Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 16 – Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Publicité du règlement

Article 17 – Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire avant toute inscription définitive.

Fait à : Le / /

[Signature du directeur de l'organisme de formation]

Fiche ⑦



Principales obligations des prestataires de formation

Les organismes de formation sont assujettis à de nombreuses obligations concernant notamment les conditions d'exercice de leur activité, la vente des prestations de formation, les relations avec les stagiaires, les formateurs, les acheteurs de formation ou avec l'Administration.

Sans prétendre être exhaustif, le tableau ci-dessous récapitule les principales obligations des prestataires et les sanctions encourues en cas de non-respect de la réglementation.

À noter!

Des obligations spécifiques sont également applicables désormais dans le cadre du « contrôle qualité » de la formation réalisé par les principaux financeurs paritaires et publics (voir p. 20 « Quels contrôles du Fafiec ? » et p. 21 « Quelles conséquences pour les organismes de formation ? »)

Thème	Nature des obligations	Sanctions possibles
Déclaration d'activité	Dans les 3 mois qui suivent la signature de la 1 ^{re} convention ou du 1 ^{er} contrat de formation professionnelle, effectuer une déclaration d'activité auprès de la DIRECCTE (DIECCTE en outre-mer) du lieu du principal établissement, de la direction ou du siège social de l'organisme de formation ou via le portail « Mes démarches Emploi et Formation professionnelle » .	→ Sanctions pénales : — amende de 4 500 € — à titre de peine complémentaire, interdiction temporaire ou définitive d'exercer l'activité de dirigeant d'un organisme de formation
Règlement intérieur	Dans les 3 mois qui suivent le début d'activité et même si l'organisme ne réalise pas de formation dans ses locaux, rédiger un règlement intérieur précisant : → les mesures concernant la santé et la sécurité des stagiaires, → les règles applicables en matière de discipline (sanctions, procédure disciplinaires, garanties pour les stagiaires), → pour les formations de plus de 500 heures, les modalités de représentation des stagiaires. Ce règlement doit être remis aux stagiaires avant toute inscription définitive et tout règlement de frais. → Voir Fiche 6 – Modèle de règlement intérieur	→ Annulation possible de la déclaration d'activité → Sanctions pénales : — amende de 4 500 € — à titre de peine complémentaire, interdiction temporaire ou définitive d'exercer l'activité de dirigeant d'un organisme de formation
Bilan pédagogique et financier (BPF)	Remise chaque année à la DIRECCTE (ou la DIECCTE en outre-mer), avant le 30 avril, d'un bilan pédagogique et financier retraçant l'activité de l'organisme au titre du dernier exercice comptable → Voir Fiche 11 – Remplir le bilan pédagogique et financier (BPF) : une formalité simplifiée	
Publicité	La publicité ne doit comporter aucune mention de nature à induire en erreur sur les conditions d'accès aux formations proposées, leurs contenus, leurs sanctions ou leurs modalités de financement. Si la publicité mentionne le numéro de déclaration d'activité de l'organisme, la forme suivante doit être respectée : « Enregistré sous le n° » . Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État ».	→ Annulation possible de la déclaration d'activité → Rejet des dépenses de publicité → Sanctions pénales : — amende de 4 500 € — à titre de peine complémentaire, interdiction temporaire ou définitive d'exercer l'activité de dirigeant d'un organisme de formation

Thème	Nature des obligations	Sanctions possibles
Vente des prestations	Formaliser la vente de prestations par la signature de conventions ou de contrats de formation professionnelle continue devant comporter certaines mentions. → Voir Fiche 4 – Modèle de convention de formation → Voir Fiche 5 – Modèle de contrat de formation professionnelle	→ Annulation possible de la déclaration d’activité → Rejet des dépenses et remboursement au cocontractant → Versement équivalent au Trésor public → Sanctions pénales (pour le contrat de formation professionnelle) : – amende de 4 500 € – à titre de peine complémentaire, interdiction temporaire ou définitive d’exercer l’activité de dirigeant d’un organisme de formation
Comptabilité	→ Voir Fiche 10 – Obligations comptables et fiscales des organismes de formation	
Information des stagiaires	Remise d’un certain nombre de documents et informations aux stagiaires préalablement à toute inscription et tout règlement de frais. Les informations demandées aux stagiaires ou à des candidats à une formation doivent être strictement en lien avec l’action suivie ou envisagée.	→ Annulation possible de la déclaration d’activité → Sanctions pénales : – amende de 4 500 € – à titre de peine complémentaire, interdiction temporaire ou définitive d’exercer l’activité de dirigeant d’un organisme de formation
Attestation de formation	Remise au stagiaire, à l’issue de la formation, d’une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l’action ainsi que les résultats de l’évaluation des acquis de la formation.	→ Annulation possible de la déclaration d’activité
Compétence des formateurs	L’organisme doit justifier des titres et qualités des personnels d’enseignement et d’encadrement et de la relation entre ces titres et qualités et les formations dispensées.	→ Annulation possible de la déclaration d’activité → Sanctions pénales : – amende de 4 500 € – à titre de peine complémentaire, interdiction temporaire ou définitive d’exercer l’activité de dirigeant d’un organisme de formation

Fiche ⑧



Datadock : comment ça fonctionne ?

Datadock est un outil commun et partagé par les financeurs pour simplifier les démarches des prestataires de formation. Créé par les OPCA, les Fongecif/OPACIF, cet entrepôt de données permet :

→ aux organismes de formation de s'enregistrer et de répondre aux [21 indicateurs de qualité définis par les financeurs paritaires](#)

→ aux financeurs, de vérifier la conformité des organismes de formation aux indicateurs de qualité préalablement à leur inscription sur le « catalogue de référence » de chacun des financeurs.

L'accès au Datadock s'effectue via le numéro de déclaration d'activité : tout organisme disposant de ce numéro doit donc s'inscrire sur cette plateforme s'il souhaite obtenir un référencement par un ou plusieurs organismes paritaires (OPCA, Fongecif/OPACIF).

Créer votre compte

Créer un compte sur DataDock

Vos informations

* Votre adresse e-mail

* Confirmer votre adresse e-mail

* Votre email

M. ▾

* Votre nom

* Votre prénom

Votre entreprise

* Numéro SIREN (9 chiffres)

* Numéro de déclaration d'Activité (NDA) (11 chiffres)

En cliquant sur "Créer votre compte", vous démontrez l'enregistrement de votre entreprise dans Datadock. Votre compte sera considéré comme le référent pour cet établissement.

CRÉER UN COMPTE ANNULER

Il vous faut :

- Une adresse e-mail valide (qui vous servira d'identifiant pour accéder à l'extranet)
- Les coordonnées d'un référent au sein de l'organisme
- Le numéro de déclaration d'activité de l'organisme
- Le numéro SIREN
- Un mot de passe (à définir)

Vérifier / compléter les informations administratives relatives à votre organisme

Il vous faut :

- Le nom commercial, la raison sociale, le code APE de l'organisme
- Un justificatif d'existence de l'organisme en Pdf (extrait Kbis, justificatif INSEE...)
- Indiquer le type d'organisme de formation (société, association, formateur indépendant...), l'appartenance éventuelle à un groupe et le site web de l'organisme s'il existe.
- Vérifier / compléter les informations relatives à l'établissement principal de votre organisme (numéro SIRET, adresse, téléphone et e-mail de contact...) et ajouter d'autres établissements si votre organisme est multi-sites.

À noter !

Un compte Datadock doit être créé pour chaque entité disposant d'un numéro de déclaration d'activité.

Remplir votre déclaration

1/ Vous disposez d'une certification ou d'un label « Qualité » inscrit sur la liste du CNEFOP

Il vous faut :

- Sélectionner dans la liste le nom de la certification ou du label dont vous êtes titulaire
- Télécharger le justificatif d'attribution du label ou de la certification
- Vous pouvez indiquer plusieurs labels et certifications.
- À ce jour, 29 labels et certifications figurent sur la liste du CNEFOP : voir la Fiche 9 et le site www.cnefop.gouv.fr/qualite/liste

Vous êtes dispensé de répondre aux indicateurs : rendez-vous sur la page « Finalisation » du Datadock pour terminer votre déclaration !

Remplir votre déclaration

2/ Vous ne disposez pas d'une certification ou d'un label « Qualité » inscrit sur la liste du CNEFOP

Pour chacun des 21 indicateurs définis par les financeurs,

il vous faut :

- Expliquer la façon dont vous procédez dans votre organisme, en 1 000 signes maximum
- Télécharger les éléments de preuve demandés sous forme de documents Pdf ou de liens vers des pages de sites web

→ Attention !

Vous devez télécharger au moins un élément de preuve (et 3 au maximum) pour pouvoir valider l'indicateur.
→ Si vous considérez ne pas être concerné par l'indicateur, cochez la case « Je ne suis pas concerné par cet indicateur » et expliquez pourquoi.

Finaliser votre déclaration

Finalisation

Pour permettre l'examen de votre déclaration, vous devez la finaliser en cochant la case ci-après et en cliquant sur le bouton "Finaliser la déclaration".

Je certifie conforme mes réponses et m'engage à fournir et mettre à jour les éléments de preuve faisant l'objet de cette déclaration.

FINALISER LA DÉCLARATION

Après avoir répondu à chacun des [21 indicateurs définis par les financeurs](#) et téléchargé les éléments de preuve demandés, vous devez finaliser la déclaration afin qu'elle soit examinée par les financeurs en vue d'obtenir une validation des indicateurs.

→ Les financeurs peuvent vous demander des informations complémentaires sur un ou plusieurs indicateurs : vous serez alerté via l'e-mail de contact que vous avez saisi sur le Datadock.

Obtenir la validation des indicateurs

Vous recevez un e-mail vous informant de la validation des indicateurs. Lorsque les 21 indicateurs sont validés, votre organisme est « référençable » et peut solliciter son inscription sur le « catalogue de référence » de chacun des financeurs.

Fiche ⑨



Obtenir un label ou une certification « Qualité »

Si la détention d'un label ou d'une certification « Qualité » peut faciliter l'accès aux financements paritaires et publics, via une procédure simplifiée de référencement (si le label ou la certification figure sur la liste du CNEFOP), l'enjeu d'une telle démarche pour les organismes de formation est bien plus vaste. La certification consiste en effet à faire valider, par un organisme externe, la conformité de ses pratiques professionnelles à un « référentiel de qualité » défini par l'organisme certificateur. Cette reconnaissance officielle du professionnalisme de l'organisme de formation est un élément important de différenciation sur un marché devenu très concurrentiel. Mais c'est avant tout la construction d'un processus d'amélioration continue qui réinterroge l'ensemble du fonctionnement de l'organisation. L'engagement dans une démarche de labellisation ou de certification doit être mûrement réfléchi : il nécessite une adhésion de tous les collaborateurs de l'organisme et sa réussite s'inscrit nécessairement dans la durée.

S'interroger préalablement sur la pertinence de la démarche pour votre organisme

La détention d'un label ou d'une certification « Qualité » peut être une condition d'accès au marché. Elle est ainsi imposée par la réglementation pour certains organismes de formation (par exemple, ceux intervenant dans le domaine de la sécurité privée) et peut constituer une garantie de professionnalisme si vos clients sont eux-mêmes engagés dans ce type de démarche (par exemple, dans les domaines du bâtiment, de la santé...). Afin de garantir le succès de la démarche, plusieurs paramètres sont toutefois à prendre en compte...

Définir les objectifs poursuivis et les moyens mobilisables

Pourquoi souhaitez-vous engager cette démarche au sein de votre organisme ? Quels en sont les résultats attendus ? La démarche de labellisation / certification peut en effet avoir différents objectifs : elle peut ainsi réinterroger vos pratiques ou votre offre, vous conduire à redéfinir l'organisation de l'entreprise, vous permettre d'améliorer votre fonctionnement, d'harmoniser vos process... Vous pouvez également rechercher à travers cette démarche une validation externe de votre professionnalisme, une augmentation de votre visibilité, un moyen de différenciation

de votre organisme vis-à-vis des clients, des financeurs...

Ne négligez pas cependant l'investissement que représente cette démarche : elle implique de mobiliser, pendant plusieurs années, des moyens humains, matériels et financiers parfois importants. Les labels et certifications sont en effet délivrés pour des durées limitées (généralement entre 1 et 4 ans) et doivent être confirmés annuellement ou renouvelés périodiquement. Ce qui suppose de s'engager au moins sur le moyen terme à poursuivre le processus d'amélioration continue induit par la démarche.

Comparer les certifications et labels « Qualité »

Il existe de nombreux labels et certifications « Qualité » applicables au domaine de la formation. Le CNEFOP (Conseil national de l'emploi, de la formation et de l'orientation professionnelles) est chargé d'élaborer la liste de ceux qui sont considérés comme garantissant le respect des critères de qualité définis par le décret du 30 juin 2015. A ce jour, 29 labels et certifications sont inscrits sur cette liste (voir le site du CNEFOP, [rubrique « Qualité »](#)):

→ 19 labels et certifications généralistes,

→ 10 labels et certifications spécialisés (dans certains domaines de formation, pour certains types d'organismes...).

Il est important d'examiner les conditions de délivrance de chacun d'entre eux (organismes concernés, périmètre de la certification, coût de la démarche... : voir tableau en p. 47 pour les certifications et labels inscrits sur la liste du CNEFOP) ainsi que le « référentiel de certification » déterminant les attendus nécessaires à l'obtention du label ou de la certification.

Avant de vous engager, procédez à un comparatif des différents référentiels afin de choisir celui qui vous semble le plus adapté à votre activité et à ses spécificités.

Parmi les éléments qui peuvent guider votre choix :

→ **Le périmètre de la certification :** différents labels / certifications ne sont ouverts qu'à certains types d'organismes (personnes morales ou physiques, organismes appartenant à un réseau ou exerçant dans certains domaines de formation, organismes réalisant un volume minimum de chiffre d'affaires...). Par ailleurs, certains labels / certifications ont une notoriété nationale, voire européenne ou internationale. D'autres, au contraire, bénéficient d'une reconnaissance territoriale plus restreinte (labels régionaux par exemple). Il est important d'identifier le périmètre géographique sur lequel vous souhaitez être certifié ou labellisé.

→ **L'objet de la certification :** le référentiel de certification peut concerner un engagement de service ou un système de management de la qualité, il peut s'appliquer à l'ensemble de l'activité de formation de votre organisme ou se limiter à des domaines de formation bien précis. Si votre offre de formation est très large, certains labels ou certifications seront plus indiqués que d'autres.

À noter !

Certains référentiels de certification sont accessibles depuis le site du CNEFOP. Pour les autres, n'hésitez pas à contacter l'organisme certificateur afin d'obtenir de plus amples informations.

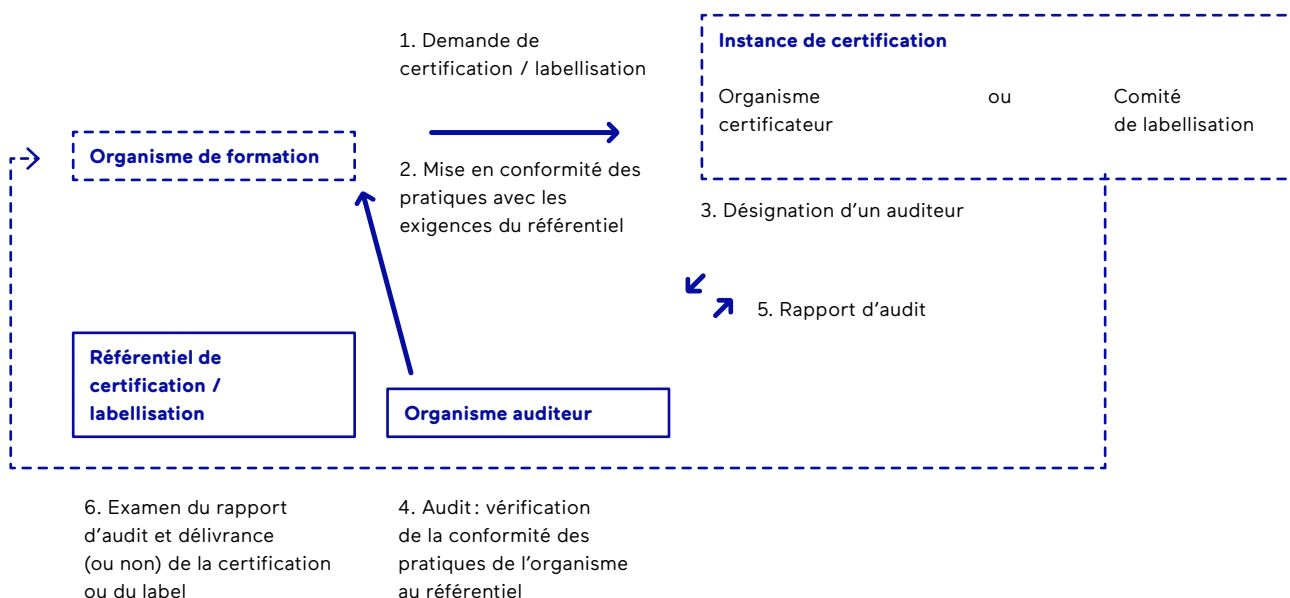
→ **Le coût et les moyens à mobiliser** : les coûts diffèrent selon le label ou la certification visée et peuvent être proportionnels à la taille de votre organisme ou au chiffre d'affaires réalisé. Quant aux attendus en termes d'amélioration continue, ils varient selon les référentiels de certification. Il importe d'identifier préalablement les actions qui seront à conduire au sein de l'organisme pour se conformer au référentiel, afin de mesurer les moyens humains et/ou matériels à mobiliser pour garantir le succès de la démarche.

S'engager collectivement dans un processus d'amélioration continue

Toute démarche d'amélioration continue nécessite de réaliser un diagnostic de la situation de l'organisme au regard du référentiel de certification choisi. Ainsi, il convient d'analyser, pour chacun des critères et indicateurs « qualité » définis par le référentiel, les écarts entre les pratiques et processus actuels de l'organisme et les objectifs à atteindre.

Vous devrez ensuite mettre en place les procédures permettant d'atteindre les objectifs fixés et décrire ces procédures pour constituer le dossier de certification. L'engagement dans une démarche de labellisation / certification nécessite généralement un important travail de définition, de formalisation et d'harmonisation des process au sein de l'entreprise. Il réinterroge également l'ensemble des fonctions au sein de l'organisation : administratives, commerciales et pédagogiques. Le succès de la démarche sera facilité si vos collaborateurs sont convaincus de l'utilité de celle-ci. Pensez à les sensibiliser aux enjeux et objectifs de la démarche, la labellisation / certification de l'organisme étant aussi une reconnaissance de leur professionnalisme.

Procédure de labellisation / certification



Certifications et labels « Qualité » inscrits sur la liste du CNEFOP (au 02-05-2017)

Certifications et labels généralistes	Conditions d'accès / périmètre de la certification	Autorité responsable	Coût indicatif
Certificat de conformité au décret qualité et à ISO 29990	Ouvert à tous types d'organismes – Périmètre et domaines de formation définis avec l'organisme	LRQA	A partir de 1 000 € (variable selon la taille de l'organisme)
Certification CLIQ Formation	Aucune condition d'accès – Périmètre et domaines de formation certifiés précisés avec l'organisme	GLOBAL Certification	Entre 2 500 € et 5 000 €
Certification compétences des organismes de formation – COF	Ouvert à tous types d'organismes – Périmètre et domaines de formation définis avec l'organisme	Saint Honoré Audit	En moyenne 2 100 € HT (variable selon la taille de l'organisme)
Certification de services Qualicert ER/QOF/02 : engagements qualité des organismes de formation professionnelle	Aucune condition d'accès – Certification accordée pour l'ensemble de l'activité de l'organisme	SCS ICS	Minimum 1 300 € par an
Certification ICPF & PSI	Personne physique ayant un numéro de déclaration d'activité (consultant-formateur, formateur, mentor et facilitateur) – Certification du formateur	ICPF & PSI	Minimum 750 € + 89 € par an
Certification de conformité en Formation Professionnelle	Aucune condition d'accès – L'organisme définit les domaines pour lesquels il recherche une certification	AFNOR Certification	Minimum 2 000 € (variable selon le CA)
Certification de qualification professionnelle ISQ OPQF	Organismes réalisant au moins un CA \geq 76 000 € dont 35 000 € dans le domaine de formation pour lequel la qualification est demandée	ISQ – OPQF	Minimum 765 € + 280 € par an (variable selon le CA)
Certification FAC « facilitateur en acquisition de compétences »	Aucune condition d'accès – L'organisme précise les domaines pour lesquels il recherche une certification	I.Cert	Minimum 1 315 € pour la certification et 1 215 € par an pour le suivi (variable suivant le nombre de sites de l'organisme)
Certification LRQA au décret Qualité	Ouverte à tout organisme de formation – Périmètre et domaines de certification définis avec l'organisme	LRQA	Non renseigné
Certification Q for	Aucune condition d'accès – Périmètre de certification défini en amont avec le prestataire	Qfor GEIE	2 500 €
Certification REQAP	Ouverte aux personnes physiques réalisant des prestations de formation – Certification du formateur	GQC SARL	1 500 € pour 3 ans
Certification NF Service Formation – NF214 – Règles de certification appliquées au 1er juillet 2016	Organismes ayant au moins 2 ans d'ancienneté et constitués de 2 permanents au minimum – Certification accordée pour l'ensemble des domaines de formation de l'organisme	AFNOR Certification	En moyenne 2 000 € par an
Certification de service : la formation continue à l'université (FCU)	Réservée aux services de formation continue des établissements membres de la FCU – Certification visant l'ensemble des activités de formation de l'établissement	Conférence des directeurs des services universitaires de formation continue	3 470 € pour 3 ans

Certifications et labels généralistes	Conditions d'accès / périmètre de la certification	Autorité responsable	Coût indicatif
Label « certifié Languedoc-Roussillon – Midi – Pyrénées »	Ouvert aux organismes ayant au moins 1 an d'ancienneté, réalisant un CA \geq 50 000 € et dont au moins 50 % de l'activité formation est réalisée sur la région Languedoc-Roussillon – Midi-Pyrénées	Région Languedoc Roussillon Midi-Pyrénées	Gratuit
Label « certifié Languedoc-Roussillon – Midi-Pyrénées » : formateur indépendant	Ouvert aux formateurs indépendants ayant au moins 1 an d'ancienneté et dont 50 % au moins de l'activité formation est réalisée sur la région Languedoc-Roussillon – Midi-Pyrénées	Région Languedoc Roussillon Midi-Pyrénées	Gratuit
Label Éduform	Ouvert aux organismes de formation du réseau de formation continue du Ministère de l'éducation nationale (GRETA) et du réseau de formation continue des universités – Label accordé pour l'ensemble des activités de formation continue de la structure	Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche	Entre 1 500 € et 2 000 € (variable en fonction de la taille de la structure)
Label « Qualité des actions de formation » QUAFA-AC-V1-2016	Aucune condition d'accès – Périmètre du label défini avec l'organisme	APAVE Certification	Variable suivant la durée de l'audit
Répertoire professionnel des consultants-formateurs indépendants (RP CFI)	Ouvert aux consultants-formateurs exerçant en indépendant et pouvant se prévaloir d'un numéro de déclaration d'activité – Accordé pour les domaines de formation couverts par l'exercice de l'activité (15 domaines possibles)	Qualipro-CFI	300 € pour 3 ans
Veriselect Formation Professionnelle	Aucune condition d'accès – L'organisme précise les domaines pour lesquels il recherche une certification	Bureau Veritas Certification	1 000 € minimum
Certification de qualification professionnelle ISQ OPQF	Organismes réalisant au moins un CA \geq 76 000 € dont 35 000 € dans le domaine de formation pour lequel la qualification est demandée	ISQ – OPQF	Minimum 765 € + 280 € par an (variable selon le CA)
Certification de service : la formation continue à l'université (FCU)	Réservée aux services de formation continue des établissements membres de la FCU – Certification visant l'ensemble des activités de formation de l'établissement	Conférence des directeurs des services universitaires de formation continue	3 470 € pour 3 ans

Certifications et labels spécialisés	Conditions d'accès / périmètre de la certification	Autorité responsable	Coût indicatif
Certification de services Qualicert RE/VIV/03 – Engagements certifiés pour la formation des entrepreneurs du vivant	Organismes réalisant au moins 1 formation au bénéfice de contributeurs VIVEA – Certification accordée pour des formations présentées au financement de VIVEA	SGS ICS	Minimum 1 357 € (variable selon le nombre de formations réalisées)
Certification engagement de service REF221 – Services aux agriculteurs et acteurs du territoire	Organismes réalisant des formations destinées aux entreprises agricoles, aux acteurs des territoires, aux publics ruraux et aux petites entreprises de transformation et de valorisation agricole – Certification accordée pour des formations de perfectionnement, diplômantes, qualifiantes ou d'insertion destinées à ces publics	AFNOR Certification	Entre 5 000 € et 7 000 € en moyenne pour un cycle de certification de 3 ans
Engagement de services REF132 – Centre de formation professionnelle agricole public	Ouvert aux Centres de Formation Professionnelle et de Promotion Agricoles (CFPPA) – Accordé pour les formations continue (qualifiantes, diplômantes, de perfectionnement et d'insertion) et pour les formations par apprentissage dispensées par ces organismes	AFNOR Certification	9 000 € en moyenne pour un cycle de certification de 3 ans
Certification RE / IAE : activité universitaire de formation et de recherche dans le domaine des sciences de gestion et du management	Ouvert aux membres du réseau IAE France des composantes universitaires qui développent des actions de recherche et de formation en sciences de gestion – Certification accordée pour la formation initiale, la formation en alternance et la formation continue en sciences de gestion	SGS ICS	Audit initial: 2 376 € Audit de suivi ou de renouvellement : 1 540 €
Label APP (atelier de pédagogie personnalisée)	Ouvert à tout organisme de formation, quel que soit son statut, intervenant dans le domaine des savoirs de base, des compétences clés européennes ou du socle de connaissances et de compétences professionnelles – Label accordé pour l'espace dédié aux « compétences clés »	Association pour la promotion du label APP	2 450 € hors frais de mission de l'auditeur
Label CIBC QUALITÉ TOTALE	Ouvert aux centres interinstitutionnels de bilans de compétences (CIBC) et, lorsqu'il n'existe pas de CIBC sur le territoire, peut concerner d'autres organismes intervenant dans le champ de l'orientation tout au long de la vie – Attribué pour l'ensemble des activités liées aux missions des CIBC, y compris les prestations connexes (gestion de carrière, formation managériale...)	Fédération nationale des CIBC	4 000 € pour une demande initiale (label délivré pour 5 ans)
Label École de la deuxième chance (E2C)	Ouvert aux structures ayant le statut d'E2C et ayant réalisé au moins 50 parcours stagiaires – Label accordé à la structure qui proposez des parcours de formation personnalisés aux jeunes de 16 à 25 ans sans qualification ni diplôme	Réseau E2C	1 050 € minimum pour l'audit + adhésion au réseau (coût variable selon le nombre de sites de l'E2C)
Label « Parcours formation durable »	Organismes réalisant des formations dans un ou plusieurs des domaines suivants : bâtiment, énergie, environnement – Label accordé pour un ou plusieurs des domaines précités	Association Qualit'ENR	Minimum 850 €
Qualification CERTIBAT Formation professionnelle	Organismes dispensant des formations dans le domaine de la construction – Qualification attribuée à l'établissement	CERTIBAT	750 à 1 000 € par an
RE/CFS/05/ organisme de formation professionnelle pour les activités privées de sécurité et de sûreté	Organismes de formation dans le domaine de la sécurité (surveillance humaine et électronique, sûreté aéroportuaire...) – Certification couvrant l'intégralité du champ de l'organisme	SGS ICS	Variable selon le nombre de formations réalisées Minimum 1 718 €

Fiche 10



Obligations comptables et fiscales des organismes de formation

Les prestataires de formation sont assujettis à certaines obligations comptables et fiscales.

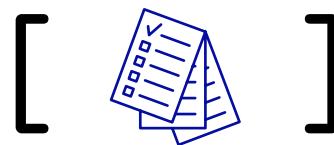
Le non-respect de ces obligations peut entraîner l'application de sanctions administratives (annulation de la déclaration d'activité) ou pénales (amende de 4 500 € pouvant être assortie, à titre de peine complémentaire, d'une interdiction temporaire ou définitive d'exercer l'activité de dirigeant d'un organisme de formation).

En cas d'infraction aux dispositions relatives à la désignation d'un commissaire aux comptes, des peines plus importantes peuvent être prononcées (jusqu'à 30 000 € et 2 ans d'emprisonnement en cas de non désignation ou non convocation du commissaire aux comptes, jusqu'à 75 000 € d'amende et 5 ans d'emprisonnement en cas d'obstacles à l'exercice de ses missions).

Thème Nature des obligations

Comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> → Établissement chaque année d'un bilan, d'un compte de résultat et d'une annexe selon les principes et méthodes définis par le code de commerce → Obligation de se conformer au plan comptable adapté aux organismes de formation pour les prestataires (quel que soit leur statut) : <ul style="list-style-type: none"> – dont le chiffre d'affaires HT annuel dépasse 15 245 € – qui exercent des activités multiples, quel que soit le chiffre d'affaires réalisé → Tenue obligatoire d'une comptabilité séparée pour l'activité de formation en cas d'activités multiples de l'organisme → Désignation d'un commissaire aux comptes en cas de dépassement pendant deux exercices successifs de 2 des 3 seuils suivants : <ul style="list-style-type: none"> – 3 salariés – 153 000 € HT de chiffre d'affaires ou de ressources – 230 000 € au total du bilan (somme des montants nets des éléments d'actif)
TVA	<ul style="list-style-type: none"> → Assujettissement de principe à la TVA de toutes les prestations de formation professionnelle continue réalisées par des organismes de droit privé → Possibilité de solliciter une exonération de TVA (formulaire Cerfa n°10219*13 ou 3511-SD, téléchargeable sur le site www.impots.gouv.fr à renvoyer à la DIRECCTE ou à la DIECCTE en outre-mer) : <ul style="list-style-type: none"> – L'organisme doit être à jour de ses obligations (déclaration d'activité, bilan pédagogique et financier...). – L'Administration dispose de 3 mois pour accorder ou refuser l'exonération (la non-réponse valant acceptation). – L'exonération ne concerne que les activités entrant dans le champ de la formation professionnelle continue ainsi que les prestations étroitement liées à ces activités (fourniture de documents pédagogiques aux stagiaires, repas, hébergement...). Elle ne s'applique pas : <ul style="list-style-type: none"> • aux livraisons de matériels ne présentant pas un intérêt pédagogique, • aux locations de salles aménagées, • aux prestations de conseil ou de recrutement. – L'exonération n'est pas rétroactive : elle s'applique à compter de la réception de la demande par la DIRECCTE ou la DIECCTE. À noter ! Une fois l'exonération obtenue, l'organisme ne peut plus y renoncer. Les factures doivent alors être libellées sans mention de taxe et aucune TVA ne peut être déduite des achats de biens et de services effectués pour les besoins de l'activité de formation (l'organisme ne peut pas récupérer la TVA qu'il a lui-même payée sur ces achats). Seules les opérations exclues du champ de l'exonération ouvrent droit pour l'organisme à déduction sur les achats professionnels. Par ailleurs, en raison de l'exonération de TVA, les organismes qui emploient des salariés sont assujettis à la taxe sur les salaires.

Fiche 11



Remplir le bilan pédagogique et financier (BPF) : une formalité simplifiée

À compter de 2017, les formalités des organismes de formation liées à la remise du BPF sont simplifiées :

→ nouveau [formulaire Cerfa \(n°10443*14\)](#), ne comportant plus que 2 pages au lieu de 4,

→ nouveau portail « [Mes démarches Emploi et Formation professionnelle](#) » permettant de transmettre le BPF de manière dématérialisée, une généralisation de la téléclaration du BPF étant prévue à partir de 2018.

Rappelons que tous les prestataires de formation doivent, quel que soit leur statut (entreprise, association, formateur indépendant...), établir chaque année un bilan pédagogique et financier et le transmettre à la DIRECCTE (ou la DIECCTE en outre-mer) avant le 30 avril. Et ce, que l'activité de formation soit exercée à titre principal ou accessoire.

Étape par étape, voici quelques conseils pour remplir votre bilan pédagogique et financier !

A. IDENTIFICATION DE L'ORGANISME DE FORMATION		
Numéro de déclaration : <input style="width: 90%;" type="text"/>	NUMERO DE SIRET	CODE NAF
Forme juridique : <input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Nom et prénom ou dénomination (sigle) : <input style="width: 98%;" type="text"/>		
Adresse : <input style="width: 98%;" type="text"/>		
Acceptez-vous que cette adresse soit rendue publique : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>		
Tél. <input style="width: 60%;" type="text"/> Email de contact : <input style="width: 35%;" type="text"/>		
B. CARACTERISTIQUES DE L'ORGANISME		
Le bilan pédagogique et financier porte sur l'activité de dispensateur de formation de l'organisme au cours du dernier exercice comptable clos :		
EXCERCICE COMPTABLE DU <input style="width: 15%;" type="text"/> AU <input style="width: 15%;" type="text"/>		

Vous devez remplir les cadres A et B même en l'absence d'activité. Dans ce cas, portez la mention « Néant » dans les cadres C à G du formulaire.

Attention !
L'absence d'activité pendant un an entraîne la perte du numéro de déclaration d'activité (et, désormais, la suspension de votre référencement dans le Datadock).

C. BILAN FINANCIER HORS TAXES : ORIGINE DES PRODUITS DE L'ORGANISME	
Produits provenant :	
- des entreprises pour la formation de leurs salariés	1 _____
- des organismes paritaires collecteurs ou gestionnaires des fonds de la formation :	
pour des formations dispensées dans la cadre des contrats de professionnalisation	a _____
pour des formations dispensées dans le cadre des congés individuels de formation	b _____
pour des formations dispensées dans le cadre du compte personnel de formation	c _____
pour des formations dispensées dans le cadre des dispositifs spécifiques pour les personnes en recherche d'emploi	d _____
pour des formations dispensées dans le cadre d'autres dispositifs (plan de formation, périodes de professionnalisation, ...)	e _____
Total des produits provenant des organismes paritaires collecteurs ou gestionnaires des fonds de la formation (total des lignes a à e)	2 _____ 0
- des fonds d'assurance formation de non-salariés	3 _____
- des pouvoirs publics pour la formation de leurs agents (Etat, collectivités territoriales, établissements publics à caractère administratif)	4 _____
- des pouvoirs publics pour la formation de publics spécifiques :	
Instances européennes	5 _____
Etat	6 _____
Conseils régionaux	7 _____
Pôle emploi	8 _____
Autres ressources publiques	9 _____
- de contrats conclus avec des personnes à titre individuel et à leurs frais	10 _____
- de contrats conclus avec d'autres organismes de formation	11 _____
Produits résultant de la vente d'outils pédagogiques	12 _____
Autres produits au titre de la formation professionnelle continue	13 _____
TOTAL DES PRODUITS RÉALISÉS AU TITRE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE (total des lignes 1 à 13)	_____ 0
Part du chiffre d'affaires global réalisée dans le domaine de la formation professionnelle continue (en %) :	_____

Vous devez affecter les produits perçus par l'organisme en fonction de leur origine et des dispositifs de formation mobilisés.

À noter!
Les frais de restauration, d'hébergement et de transport facturés aux stagiaires ainsi que les produits résultant de formations facturées à des entreprises étrangères et se déroulant à l'étranger doivent désormais être déclarés à la ligne 13 « Autres produits au titre de la formation professionnelle continue ».

D. BILAN FINANCIER HORS TAXES : CHARGES DE L'ORGANISME	
Total des charges de l'organisme liées à l'activité de formation :	
dont Salaires des formateurs	_____
dont Achats de prestation de formation et honoraires de formation	_____

Cette partie a été simplifiée : vous devez reporter ici le total de vos charges et faire apparaître, parmi celles-ci, les sommes correspondant aux salaires des formateurs directement employés par votre organisme et celles correspondant à de la sous-traitance.

E. PERSONNES DISPENSANT DES HEURES DE FORMATION	Nombre	Nombre d'heures de formation dispensées
Personnes de votre organisme dispensant des heures de formation	_____	_____
Personnes extérieures à votre organisme dispensant des heures de formation dans le cadre de contrats de sous-traitance	_____	_____

Les formateurs de l'organisme sont désormais regroupés sur une même ligne, quel que soit leur statut : salariés de l'organisme (en CDI, CDD...), salariés mis à disposition par une autre entreprise dans un but non lucratif, bénévoles..., formateur non salarié si l'organisme est une personne physique.

Figurent sur une ligne distincte les formateurs qui interviennent dans le cadre d'un contrat de sous-traitance, d'un contrat de prestation de services ou sur honoraires.

À noter!
Si la ligne concernant la sous-traitance est renseignée, vous devez remplir le cadre G « Stagiaires dont la formation a été confiée à un autre organisme de formation ».

F. BILAN PÉDAGOGIQUE : STAGIAIRES BÉNÉFICIAIRE D'UNE FORMATION DISPENSÉE DIRECTEMENT PAR L'ORGANISME			
F - 1. TYPE DE STAGIAIRES DE L'ORGANISME		Nombre de stagiaires	Nombre total d'heures de formation suivies par l'ensemble des stagiaires
Salariés bénéficiant d'un financement par l'employeur, par un OPCA ou un OPACIF..... a			
Personnes en recherche d'emploi bénéficiant d'un financement public..... b			
Personnes en recherche d'emploi bénéficiant d'un financement OPCA..... c			
Particuliers à leurs propres frais d			
Autres stagiaires e			
TOTAL (a + b + c + d + e)..... (1)		0	0
F - 2. ACTIVITÉ EN PROPRE DE L'ORGANISME		Nombre de stagiaires	Nombre total d'heures de formation suivies par l'ensemble des stagiaires
Formés par votre organisme pour son propre compte a			
Formés par votre organisme pour le compte d'un autre organisme b			
TOTAL (a + b)..... (2)		0	0
F - 3. OBJECTIF GÉNÉRAL DES PRESTATIONS DISPENSÉES		Nombre de stagiaires	Nombre total d'heures de formation suivies par l'ensemble des stagiaires
Formations visant un diplôme ou un titre à finalité professionnelle (hors certificat de qualification professionnelle) inscrit au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP)..... a			
dont de niveau I et II (licence, maîtrise, master, DEA, DESS, diplôme d'ingénieur).....			
dont de niveau III (BTS, DUT, écoles de formation sanitaire et sociale...)			
dont de niveau IV (BAC professionnel, BT, BP, BM...)			
dont de niveau V (BEP, CAP ou CFPA 1 ^{er} degré...)			
Formations visant un certificat de qualification professionnelle (CQP)..... b			
Formations visant une certification et/ou une habilitation inscrite à l'inventaire de la CNCP..... c			
Autres formations professionnelles continues..... d			
Bilans de compétence..... e			
Actions d'accompagnement à la validation des acquis de l'expérience..... f			
TOTAL (a + b + c + d + e + f)..... (3)		0	0
F - 4. SPÉCIALITÉS DE FORMATION		Nombre de stagiaires	Nombre total d'heures de formation suivies par l'ensemble des stagiaires
Cinq principales spécialités de formation (indiquer la spécialité en clair)	Code		
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
Autres spécialités :			
TOTAL : (4)		0	0

Cette partie permet d'identifier les stagiaires directement formés par votre organisme : ne doivent donc pas être comptabilisés dans ce cadre ceux dont la formation a été réalisée par un autre prestataire (sous-traitant). Ainsi, si vous avez sous-traité une partie de la formation, vous ne devez indiquer ici que les heures correspondant à la partie de la formation directement réalisée par votre organisme, les données (nombre de stagiaires et nombre d'heures de formation) correspondant à la partie sous-traitée de la formation devant être portées dans le cadre G « Stagiaires dont la formation a été confiée à un autre organisme de formation » (voir ci-dessous). Dans le cadre F.2, vous devez distinguer les stagiaires que vous avez formé pour votre propre compte et ceux que vous avez formé pour le compte d'un autre organisme.

G. BILAN PÉDAGOGIQUE : STAGIAIRES DONT LA FORMATION A ÉTÉ CONFIEE A UN AUTRE ORGANISME DE FORMATION		
Formations confiées par votre organisme à un autre organisme de formation :	Nombre de stagiaires	Nombre total d'heures de formation suivies par l'ensemble des stagiaires

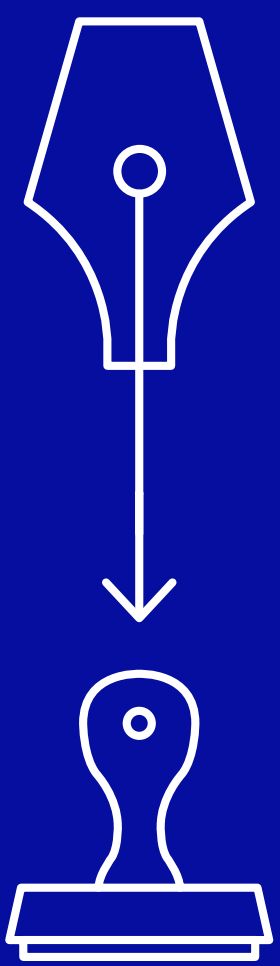
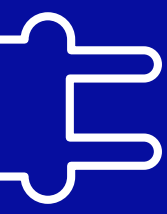
La part de formation que vous sous-traitez (en partie ou en totalité) doit être identifiée dans ce cadre.

H. PERSONNE AYANT LA QUALITÉ DE DIRIGEANT	
Nom et prénom :	Qualité (ex. : travailleur indépendant, gérant, président...) :
.....	
À, le	Signature :
Nom et qualité du signataire :	
.....	
Tél.	
Email :	

Le signataire du BPF doit indiquer un numéro de téléphone et une adresse e-mail afin d'être joint, si besoin, par l'Administration.

Rappel

La non-remise du BPF entraîne la perte du numéro de déclaration d'activité et, désormais, la suspension du référencement de l'organisme de formation sur le Datadock. Elle peut aussi conduire à l'application de sanctions pénales (amende de 4 500 €, interdiction d'exercer à titre temporaire ou définitif l'activité de dirigeant d'un organisme de formation...).



Création graphique
Marge Design
—
Conception-rédaction
**Cabinet Boumendil
& Consultants**
—
Coordination
**Pôle Projets, études et développement
et Service Communication**
—
Ref
COM 20170522
—
Document créé en mai 2017

25, quai Panhard
et Levassor
75 013 Paris
www.fafiec.fr

0 811 021 112 Service 0806 6 lignes
*prix appel