


**ORGANISMES
DE FORMATION**

CRÉER ET DÉVELOPPER VOTRE ACTIVITÉ

GUIDE DES ORGANISMES DE FORMATION





Si l'accès au marché de la formation est libre, l'activité des prestataires qui réalisent des actions de Formation professionnelle continue (FPC) est encadrée par de multiples règles. Se déclarer, rendre compte annuellement de son activité, respecter des obligations comptables et fiscales, formaliser la vente et la facturation des prestations... autant de principes destinés à assurer la traçabilité et à garantir la bonne utilisation des fonds de la FPC.

La loi du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale réforme en profondeur le système de formation professionnelle continue : apparition de nouveaux droits individuels, défiscalisation du financement direct par l'entreprise, recentrage des financements mutualisés sur les formations qualifiantes, renforcement de la « qualité de l'offre de formation », évolution des rapports entre les différents acteurs (entreprises, bénéficiaires de la formation, financeurs, prestataires)... Pour construire un projet stratégique adapté et sécuriser le fonctionnement d'un organisme de formation, il est indispensable de connaître les nouvelles exigences légales et réglementaires et d'en analyser l'impact sur l'activité des prestataires.

Créer, faire fonctionner et développer votre organisme dans un environnement juridique en pleine mutation : AGEFOS PME vous accompagne lors de toutes ces étapes.

SUIVEZ LE GUIDE...

Sommaire

| | |
|---|--------------|
| 1/ CRÉER UN ORGANISME DE FORMATION ET LE FAIRE FONCTIONNER | p. 3 |
| - Déclarer son activité | |
| - Établir un bilan pédagogique et financier (BPF) | |
| - Tenir une comptabilité | |
| 2/ METTRE EN ŒUVRE DES PRESTATIONS DE FORMATION | p. 6 |
| - Signer des conventions ou des contrats | |
| - Réaliser des actions de formation professionnelle | |
| - Facturer ses prestations | |
| - Mettre en place une sous-traitance de qualité | |
| - Informer les stagiaires et établir un règlement intérieur | |
| 3/ DÉVELOPPER VOTRE ACTIVITÉ | p. 12 |
| - Promouvoir votre activité | |
| - Évaluer les actions réalisées | |
| - Valoriser la qualité de vos prestations | |
| - Proposer des formations qualifiantes / certifiantes | |
| - Prospecter de nouveaux marchés | |
| 4/ SÉCURISER VOTRE FONCTIONNEMENT | p. 16 |
| - Se préparer à un contrôle | |
| - Connaître les sanctions applicables | |
| 5/ LES ANNEXES | p. 20 |
| - Glossaire | |
| - Modèles de documents à télécharger sur agefos-pme.com : | |
| • Convention annuelle de formation | |
| • Convention pluriannuelle de formation | |
| • Convention simplifiée de formation | |
| • Contrat de formation professionnelle | |
| • Programme de formation - formation en présentiel | |
| • Programme de formation - formation en tout ou partie à distance (FOAD) | |
| • Feuille d'émargement | |
| • Attestation de présence | |
| • Attestation de fin de formation | |
| • Attestation en cas de formation à distance cofinancée par le FPSPP ou le FSE | |
| • Attestation de qualification (contrat de professionnalisation) | |

1/ CRÉER UN ORGANISME DE FORMATION ET LE FAIRE FONCTIONNER

DÉCLARER SON ACTIVITÉ

La déclaration d'activité est indispensable pour réaliser des prestations de formation, de bilan de compétences ou de Validation des acquis de l'expérience (VAE).

Qui est concerné ?

Tout dispensateur de formation, public ou privé, personne morale ou physique (y compris sous statut d'auto-entrepreneur) doit effectuer cette déclaration dans les 3 mois qui suivent la conclusion de la première convention de formation ou du premier contrat de formation professionnelle. Et ce, même si l'activité de formation n'est pas exercée à titre principal : la déclaration mentionne alors les autres activités de l'organisme.

Art. L 6351-1 et R 6351-1 du Code du travail

Service de formation interne / organisme déclaré : quelles différences ?

Lorsqu'elles assurent la formation de leurs seuls salariés, dans le cadre d'un « service de formation interne », les entreprises ne sont pas tenues de respecter les obligations demandées aux organismes de formation : faire une déclaration d'activité, établir un bilan pédagogique et financier annuel, conclure des conventions de formation... En revanche, dès lors qu'elles souhaitent proposer des prestations de formation à des publics extérieurs (clients, salariés d'autres sociétés...), ces entreprises deviennent organismes de formation et, à ce titre, elles doivent non seulement respecter ces obligations (en premier lieu se déclarer en tant que tel auprès de l'Administration) mais également suivre, dans une comptabilité distincte de celle de leur activité principale, leur activité de formation externe. À défaut, les prestations proposées à l'externe ne peuvent pas être financées sur les fonds de la formation professionnelle, notamment par AGEFOS PME.

→ **Pour en savoir plus**, téléchargez sur agefos-pme.com la fiche pratique **Organismes de formation interne**.

À qui s'adresser ?

Vous effectuez la déclaration d'activité sur un formulaire spécifique (Cerfa n°10782*03), auprès des services de la DIRECCTE⁽¹⁾ ou de la DIECCTE du lieu de votre principal établissement, de la direction effective de votre entreprise ou de son siège social.

Vous pouvez aussi procéder par télédéclaration sur un site dédié, après inscription et obtention d'un mot de passe.

À noter Pour déclarer son activité :

- Trouver les coordonnées de la DIRECCTE ou de la DIECCTE : www.direccte.gouv.fr/
- Effectuer une télédéclaration : www.declarationof.travail.gouv.fr

L'Administration vous délivre un « numéro d'enregistrement », dans les 30 jours qui suivent la réception de votre déclaration et des pièces justificatives demandées. L'absence de réponse de la DIRECCTE ou de la DIECCTE dans ce délai vaut enregistrement de votre déclaration.

Art. R 6351-2, R 6351-4 à R 6351-7 du Code du travail

! **La liste des organismes déclarés** et ayant remis leur bilan pédagogique et financier est publiée par l'Administration : www.listeof.travail.gouv.fr
Elle indique, pour chaque organisme : ses effectifs, la description des actions de formation dispensées ainsi que le nombre de personnes formées.

Art. L 6351-7-1 du Code du travail

⁽¹⁾ La Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE ou DIECCTE en outre-mer) rassemble les services de l'État compétents notamment en matière d'emploi et de formation professionnelle. Le Service régional de contrôle (SRC) de la formation professionnelle dépend de la DIRECCTE (ou de la DIECCTE) comme les services de l'inspection du travail (voir p.16).

ÉTABLIR UN BILAN PÉDAGOGIQUE ET FINANCIER

Le bilan est obligatoire, que l'activité de formation soit exercée à titre principal ou accessoire.

Qui est concerné ?

Tout organisme de formation doit remettre chaque année à l'Administration, avant le 30 avril, un Bilan pédagogique et financier (BPF) retraçant l'activité de l'année précédente.

Art. R 6352-23 du Code du travail

À noter *Les prestataires de bilan de compétences sont en outre tenus de déposer tous les ans un « compte rendu statistique et financier » des bilans réalisés.*

Art. R 6322-60 du Code du travail

Comment procéder ?

Vous adressez à la DIRECCTE (ou à la DIECCTE) un formulaire spécifique (Cerfa n° 10443*10) ou vous le remplissez en ligne et transmettez vos données comptables par voie électronique, via le site www.declarationof.travail.gouv.fr

Le bilan pédagogique et financier indique notamment :

- les activités de formation réalisées au cours de l'exercice, le nombre de stagiaires accueillis, le nombre d'heures-stagiaires et d'heures de formation correspondant, en fonction de la nature, du niveau, des domaines et de la durée des formations dispensées au titre de la formation professionnelle continue ;
- la répartition des fonds reçus selon leur nature et le montant des factures émises par le prestataire ;
- les données comptables relatives aux prestations de formation professionnelle continue ;
- les produits financiers tirés du placement des fonds reçus.

Art. L 6352-11 et R 6352-22 du Code du travail

TENIR UNE COMPTABILITÉ

Établie selon les principes généraux du Code de commerce pour les organismes de droit privé, elle obéit toutefois à des règles spécifiques : comptabilité distincte en cas d'activités multiples, plan comptable adapté, désignation éventuelle d'un commissaire aux comptes.

À noter *Les dispensateurs de formation de droit public, bien que soumis aux règles de la comptabilité publique, doivent tenir un compte séparé de leur activité en matière de formation professionnelle continue.*

Art. L 6352-10 du Code du travail

Si vous n'avez pas adressé le BPF à l'Administration ou s'il ne fait apparaître aucune activité de formation, votre **déclaration d'activité devient « caduque »** : vous perdez votre numéro d'enregistrement et il faudra procéder à une nouvelle déclaration pour poursuivre l'activité. De plus, si vous réalisez des actions de formation sans remettre de BPF, des sanctions pénales peuvent être appliquées (amende de 4 500 € et interdiction éventuelle de diriger un organisme de formation) : voir p. 19.

Art. L 6351-6 et L 6355-15 du Code du travail

L'Administration peut aussi vous demander :

- la liste des prestations de formation réalisées ou à effectuer, ainsi que le montant des remboursements effectués auprès des entreprises ;
- les titres et qualités des personnels qui interviennent à quelque titre que ce soit dans la réalisation des prestations ainsi que le lien entre ces titres et qualités et les formations réalisées.

Art. L 6352-1 et R 6352-24 du Code du travail

À noter *Si vous réalisez des bilans de compétences, vous pouvez être tenu de décrire les méthodes, techniques et moyens mis en œuvre et de justifier des compétences de vos intervenants.*

Art. L 6352-1 et R 6352-24 du Code du travail

- Vous devez joindre au BPF le bilan, le compte de résultat et l'annexe du dernier exercice comptable clos.
- Vous exercez plusieurs activités ? Vous devez transmettre avec le BPF un compte de résultat spécifique aux activités de formation et ce, quel que soit votre chiffre d'affaires.

Art. L 6352-7 et L 6352-11 du Code du travail

Quelles sont vos obligations comptables ?

- > Vous devez **établir chaque année un bilan, un compte de résultat et une annexe**. Si vous exercez plusieurs activités, vous devez tenir une comptabilité distincte pour l'activité de formation professionnelle continue. Une comptabilité séparée est aussi exigée pour les activités de bilans de compétences et de Validation des acquis de l'expérience (VAE).

Art. L 6352-6, L 6352-7, R 6322-58 et D 6352-18 du Code du travail

> Si votre chiffre d'affaires annuel est égal ou supérieur à 15 245 € (hors taxe) ou si vous exercez plusieurs activités (quel que soit votre chiffre d'affaires), vous devez **respecter le plan comptable** adapté aux organismes de formation : annexes obligatoires complémentaires, intitulés spécifiques de certains comptes, lignes supplémentaires dans le bilan et le compte de résultat.

Art. D 6352-17 du Code du travail - Arrêté du 2 août 1995 (JO du 12 août 1995 et BOMT n° 95-15 du 20 août 1995)
Avis du CNC du 9 janvier 1995 (BOMT n° 95-16 du 5 septembre 1995)

> Vous devez **désigner un commissaire aux comptes** si vous atteignez deux des trois seuils suivants :

- trois salariés en contrat à durée indéterminée ;
- 153 000 € de chiffre d'affaires hors taxes ou de ressources ;
- 230 000 € au total du bilan (somme des montants nets des éléments d'actif).

Lorsque ces seuils ne sont pas atteints pendant deux exercices successifs, vous êtes dispensé de désigner un commissaire aux comptes.

Art. L 6352-8, R 6352-19 et R 6352-20 du Code du travail

À noter *Les dispensateurs de formation de droit privé constitués en Groupement d'intérêt économique (GIE) doivent désigner un commissaire aux comptes dès lors que le chiffre d'affaires annuel est supérieur à 152 449 € hors taxes.*

Art. L 6352-9 et R 6352-21 du Code du travail

Et la TVA ?

En principe, les organismes de formation de droit privé sont assujettis à la TVA pour toutes les actions de formation professionnelle continue qu'ils réalisent.

Vous pouvez toutefois demander à être exonéré de cette taxe : adressez-vous aux services fiscaux dont vous dépendez pour vérifier les conditions de mise en œuvre de cette exonération et les obligations qui vous incombent.

Art. 256, 256 A et 261, § 4, 4°, a) du Code général des impôts

- Cette exonération n'est ni obligatoire, ni automatique.
- Elle ne s'applique qu'après délivrance d'une « attestation » par l'Administration fiscale.
- Vous ne pouvez pas y renoncer : une fois l'exonération demandée, impossible de revenir dans le champ de la TVA.
- Elle sera retirée par l'Administration en cas de caducité ou d'annulation de votre déclaration d'activité.

AGEFOS PME ET VOUS

L'accord de prise en charge d'AGEFOS PME est conditionné à l'obtention de votre numéro de déclaration d'activité*.

Votre premier client est un adhérent d'AGEFOS PME ? Pour que l'action de formation que vous réalisez pour lui puisse être prise en charge, il doit nous adresser au plus tôt le programme de formation et la copie de votre première convention de formation. Si AGEFOS PME donne son accord pour prendre en charge cette action, le paiement interviendra à réception du dossier complet et après transmission du numéro de déclaration d'activité attribué par la DIRECCTE ou la DIECCTE.

* et au respect de nos conditions générales de gestion.

2/ METTRE EN ŒUVRE DES PRESTATIONS DE FORMATION

SIGNER DES CONVENTIONS OU DES CONTRATS

La **convention de formation** est le mode habituel pour formaliser la vente d'une prestation de formation.

- Voir en annexe les modèles de **convention annuelle de formation** et de **convention pluriannuelle de formation**.
- > En cas d'urgence, d'actions de courte durée ou répétitives, vous pouvez utiliser une convention simplifiée de formation professionnelle ou remplacer la convention par un bon de commande et une facture comportant toutes les mentions obligatoires.
- Voir en annexe un modèle de **convention simplifiée de formation professionnelle**.
- > Lorsque le stagiaire participe, même partiellement, au financement de sa formation, vous devez conclure avec lui un contrat de formation professionnelle.

Circulaire DGEFP n° 2011-26 du 15 novembre 2011

Que doivent contenir ces documents ?

La convention, le bon de commande ou la facture doivent obligatoirement indiquer, outre les éléments d'identification de votre organisme :

- **le numéro de déclaration d'activité**, selon la formule « Déclaration d'activité enregistrée sous le n°..... auprès de la préfecture de région de..... » ;
- **l'intitulé et la nature de l'action** : action d'adaptation, de promotion, de prévention, d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances, action de bilan de compétences ou de VAE...
- **la durée** de la formation et **le nombre de stagiaires** prévus ;
- **ses modalités de déroulement et de sanction** : date et lieu de la formation, conditions de réalisation (en présentiel, en Formation ouverte et/ou à Distance - FOAD...), nature de l'évaluation (contrôle des connaissances, examen professionnel, quiz, évaluation « à chaud » ou « à froid »...) ;
- **son prix et les financements publics** éventuels dont elle bénéficie (État, FSE, Conseil régional...).

Art. L 6353-2, R 6351-6 et R 6353-1 du Code du travail

- ! **Pour certaines actions, vous ne pouvez pas utiliser un bon de commande ou une facture :**
- **vous êtes tenu de signer une convention. Dans quels cas ?**

Pour les actions de bilan de compétences ou de VAE, les contrats de professionnalisation, les formations pluriannuelles et les formations certifiantes réalisées à l'initiative du salarié avec l'accord de son employeur ou se déroulant hors temps de travail avec l'accord du salarié.

Art. R 6321-2, R 6322-32, R 6353-2, R 6422-12 et D 6325-12 du Code du travail - Circulaire DGEFP n° 2011-26 du 15 novembre 2011

Dans le **contrat de formation professionnelle** (conclu avec une personne physique qui participe au financement de sa formation), vous devez faire figurer, en plus des mentions obligatoires de la convention :

- le programme et les objectifs de l'action ;
- le niveau de connaissance requis pour suivre la formation et obtenir les qualifications auxquelles elle prépare ;
- les diplômes, titres ou références des formateurs ;
- les modalités de paiement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon du stage.

Art. L 6353-3 à L 6353-7 du Code du travail

- Voir en annexe un modèle de **contrat de formation professionnelle**.

! **Le contrat de formation professionnelle doit être conclu avant l'inscription définitive du stagiaire** et avant tout règlement de frais. Le stagiaire dispose d'un délai de dix jours à compter de la signature du contrat pour se rétracter, par lettre recommandée avec accusé de réception. Aucune somme ne peut être exigée par l'organisme de formation avant l'expiration du délai de rétractation.

Art. L 6353-5 et L 6353-6 du Code du travail

Avec qui sont-ils signés ?

En principe avec l'acheteur de la formation, c'est-à-dire le financeur : entreprise ou stagiaire individuel (éventuellement l'OPCA pour l'achat de formations collectives). Mais dans certaines situations, la convention doit obligatoirement être signée par le stagiaire même s'il ne participe pas au financement de l'action : on parle alors de **convention tripartite**.

Il en est ainsi :

- pour les actions de bilan de compétences ou de VAE ;
- lorsque la formation vise l'obtention d'une certification (diplôme, titre ou CQP) et qu'elle se déroule à l'initiative du salarié avec l'accord de son employeur ou en dehors du temps de travail avec l'accord du salarié.

Art. L 6353-2 et R 6353-2 du Code du travail
- Circulaires DGEFP n° 2011-01 du 6 janvier 2011
et n° 2011-26 du 15 novembre 2011

Des modèles de convention tripartite pour la réalisation d'une VAE ou d'un bilan de compétences

sont téléchargeables sur les sites suivants :

- pour la VAE (réalisée dans le cadre du plan de formation) : www.vae.gouv.fr/espace-ressources/fiches-outil/modele-de-convention-tripartite-de.html

- pour le bilan de compétences réalisé dans le cadre du plan de formation - www.droit-de-la-formation.fr/IMG/pdf/10_annexes2_convention_tri_bilan.pdf ou d'un congé de bilan de compétences - www.droit-de-la-formation.fr/IMG/pdf/09_annexes2_convention_tri_bilan_conge.pdf

RÉALISER DES ACTIONS DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Toutes les actions ne sont pas finançables sur les fonds de la FPC, c'est-à-dire sur la contribution obligatoire des entreprises (versée à l'OPCA) ou dans le cadre de financements publics ou paritaires (État, Conseils régionaux, Pôle emploi, Fonds paritaire de sécurisation des parcours professionnels...).

Ainsi, pour donner lieu à une prise en charge par AGEFOS PME, la prestation proposée doit :

- > **Relever des catégories d'actions de FPC** prévues par le Code du travail (Art. L 6313-1 à L 6313-14)

À noter *Ne sont pas considérées comme des actions de FPC les actions d'information, de sensibilisation ou de transmission de la culture d'entreprise, les actions généralistes dans le domaine du développement personnel, les actions relatives à la sécurité individuelle au travail, les actions relatives à des questions de société.*

Circulaire DGEFP n°2006-35 du 14 novembre 2006

Exemples : conférences, colloques, voyages d'études, actions d'information ou de vulgarisation organisées par des fournisseurs, présentation de nouveaux matériels, universités d'été, stages de survie, stages de motivation personnelle ou de « dépassement de soi », actions de « coaching » qui ne s'intègrent pas dans un parcours de formation...

- > **Répondre aux critères** fixés par le Code du travail : (Art. L 6353-1)

1/ Des objectifs déterminés

Le but à atteindre, en termes de connaissances, de compétences ou de qualification à acquérir, doit être clairement défini avant le début de l'action.

Exemple : l'objectif de l'action vise à faire évoluer les pratiques professionnelles par l'acquisition de savoirs et savoir-faire. Il peut être formulé à l'aide des termes « être capable de... », « permettre l'acquisition des compétences nécessaires afin de... ».

2/ Un programme écrit

Élément déterminant pour apprécier le caractère imputable de l'action, le programme doit indiquer les modalités d'acquisition des connaissances et compétences. Il doit être précis, détaillé et séquencé : quelle est la durée de la formation ? Comment est-elle organisée (en continu, avec des modules, sous forme de parcours individualisé...) ? Le programme doit aussi préciser le niveau requis pour suivre la formation (ou l'absence de pré-requis) et le public visé (fonctions concernées, expérience requise, formation « tous publics »...).

À noter *Lorsque la formation se déroule en tout ou partie à distance (FOAD), le programme doit en outre préciser : la nature des travaux demandés au stagiaire, les modalités de suivi et d'évaluation spécifiques aux séquences de formation à distance, les moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique, mis à disposition du stagiaire.*

- Voir en annexe les modèles de programme de formation – présentiel ou en tout ou partie à distance (FOAD)

3/ Des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Le programme doit préciser les moyens utilisés pour réaliser la formation :

- livres, documentation, outils et supports pédagogiques, matériel informatique...
- formateurs, tuteurs ou autres intervenants, avec l'indication de leurs titres et qualités.

Vous devez justifier des titres et qualités de vos intervenants (formateurs et personnels d'encadrement)

quel que soit leur statut : formateurs réguliers ou occasionnels, salariés ou indépendants, sous-traitants... et de la relation entre ces titres et qualités et les formations que vous proposez.

Art. L 6352-2 du Code du travail - Circulaires DGEFP n°2011-01 du 6 janvier 2011 et n°2011-26 du 15 novembre 2011

Si la formation se déroule en tout ou partie à distance (e-learning, « blended learning »...), le programme doit en outre indiquer les moyens d'assistance et d'accompagnement du stagiaire, en particulier :

- les compétences et qualifications des personnes qui assistent le salarié en formation ;
- les modalités techniques de cette assistance (forum de discussion, messagerie, visioconférence...), les périodes et les lieux lui permettant d'échanger avec les personnes qui l'accompagnent ou les moyens dont il dispose pour les contacter ;
- les délais dans lesquels les personnes chargées de l'assistance du stagiaire doivent intervenir lorsque l'aide n'est pas apportée immédiatement (formation asynchrone...).

Art. D 6353-3 du Code du travail

4/ Des moyens permettant de suivre l'exécution de l'action

Le suivi de la formation peut être organisé à l'aide de divers documents : listes d'émargement des stagiaires, comptes rendus, rapports ou mémoires... Vous êtes libre de définir ceux que vous souhaitez utiliser mais vous devez les indiquer dans le programme.

AGEFOS PME ET VOUS

La prise en charge d'AGEFOS PME est conditionnée à la transmission des feuilles d'émargement, des attestations de présence ou des éléments qui sont pris en compte pour établir l'assiduité du stagiaire suivant une séquence de formation ouverte ou à distance*.

Vous devez établir les feuilles d'émargement sur papier à en-tête de votre organisme et les faire signer par le formateur et les stagiaires en distinguant matin et après-midi. Les attestations de présence doivent mentionner le nom du stagiaire, l'intitulé de l'action, la ou les dates de la formation et la durée effectivement suivie, en heures.

Art. R 6332-25 du Code du travail

→ Voir en annexe un modèle de **feuille d'émargement** et un modèle d'**attestation de présence**.

* ainsi qu'au respect de nos conditions générales de gestion.

Pour les **formations en présentiel**, les feuilles de présence (ou feuilles d'émargement) signées par les participants et par le formateur sont des pièces essentielles pour justifier de la réalité de l'action. Elles doivent permettre d'identifier facilement votre organisme et sont signées, au fur et à mesure du déroulement de l'action, pour chaque demi-journée de formation.

Pour les **séquences de formation à distance**, l'assiduité du stagiaire contribue à justifier de la réalisation de l'action. Elle peut être établie par la production :

- des justificatifs de réalisation des travaux demandés au stagiaire ;

- des informations et données sur le suivi de l'action, l'accompagnement et l'assistance du bénéficiaire par le dispensateur de formation ;
- des évaluations spécifiques organisées par le prescripteur de formation pendant ou à l'issue de la formation.

Art. D 6353-4 du Code du travail

5/ Un dispositif permettant d'en apprécier les résultats

Vous devez prévoir un processus d'évaluation de la formation, permettant de vérifier si les objectifs fixés ont bien été atteints. Le stagiaire a-t-il acquis les connaissances ou compétences visées dans le programme de formation ? Pour le vérifier, vous pouvez organiser des tests de contrôle des connaissances, un examen professionnel, un entretien avec un jury ou faire remplir des « fiches d'évaluation ». Le dispositif d'évaluation permet de mesurer l'efficacité de la formation et/ou le degré de satisfaction des bénéficiaires (voir p. 12). Il varie donc selon la nature et la durée de l'action, son caractère diplômant, qualifiant ou non... C'est à vous de le définir et de l'indiquer dans le programme de formation.

Vous devez remettre au stagiaire, à l'issue de la formation, une attestation

- mentionnant les objectifs (exprimés de manière opérationnelle, c'est-à-dire en termes de comportement ou d'activité observable en situation de travail), la nature et la durée précises de l'action, ainsi que les résultats de l'évaluation des acquis de la formation si une telle évaluation est prévue par le programme de formation.

Cette attestation est différente de l'attestation de présence. En cas de contrôle de l'Administration (voir p. 16) ou à la demande d'AGEFOS PME, vous devez justifier par tous moyens de la délivrance de cette « **attestation de fin de formation** » : remise contre décharge, copie de l'original signé du stagiaire... Cette attestation permet au stagiaire de conserver un justificatif de la formation réalisée en vue d'alimenter, par exemple, son passeport d'orientation, de formation et de compétences ou de valoriser ces apports de connaissances dans le cadre d'une démarche de VAE.

Art. L 6353-1 du Code du travail - Circulaires DGEFP n° 2011-01 du 6 janvier 2011 et n° 2011-26 du 15 novembre 2011

→ Voir en annexe un modèle d'**attestation de fin de formation**.

Si l'action de formation se déroule en tout ou partie à distance (FOAD) et qu'elle est cofinancée par le Fonds paritaire de sécurisation des parcours professionnels (FPSPP) et/ou le Fonds social européen (FSE), l'**attestation individuelle de formation doit être conforme au modèle transmis par AGEFOS PME**.

→ Voir en annexe le modèle de cette **attestation spécifique qui devra être personnalisée avec votre logo.**

Dans le cadre du contrat de professionnalisation, lorsque le titulaire prépare une qualification reconnue par les classifications d'une Convention collective nationale (CCN), l'employeur doit lui délivrer à l'issue du contrat (ou de l'action de professionnalisation s'il s'agit d'un contrat

à durée indéterminée), une attestation reconnaissant que le salarié a bien atteint la classification en question dans la CCN.

Circulaire DGEFP n°2012-15 du 19 juillet 2012

→ Voir en annexe un modèle d'**attestation de qualification.**

À noter *En cas de doute sur la prise en charge financière d'une action, contactez AGEFOS PME.*

AGEFOS PME ET VOUS

Dans le cadre de l'examen d'une demande de prise en charge, AGEFOS PME peut vous demander de lui transmettre, outre les attestations de présence et autres justificatifs d'assiduité, des pièces complémentaires. Objectif : vérifier la conformité de la prestation de formation au regard des règles applicables en la matière.

| Éléments de réalisation d'une action de formation (Art. L 6353-1 du Code du travail) | Exemples de pièces justificatives pouvant être demandées par AGEFOS PME | Points de vérifications |
|--|--|---|
| Programme | Programme détaillé cohérent avec l'objectif de la formation | Cohérence avec l'objectif de la formation |
| Moyens pédagogiques | Manuels, brochures, diaporamas, dossier documentaire... | Existence de supports pédagogiques en adéquation avec les objectifs de la formation |
| Moyens techniques | <ul style="list-style-type: none"> Si la formation se déroule dans l'entreprise cliente : document de celle-ci attestant qu'elle dispose de locaux adaptés Si la formation se déroule à l'extérieur de l'entreprise cliente : tout élément justifiant de l'utilisation d'un local de formation (bail, facture de location de salle, contrat de mise à disposition des locaux...) | Existence de locaux adaptés à la formation |
| | Liste de machines, ordinateurs, matériels de projection... | Existence d'outils adaptés au regard des objectifs de la formation |
| Moyens d'encadrement | Nom du formateur, titres et qualités (CV), facture de sous-traitance, feuilles de paie ou contrat de travail... | Existence d'un formateur |
| Moyens de suivi de l'exécution du programme | Émargement par demi-journée, avec nom du formateur et lieu de la formation Si FOAD, justificatifs attestant de l'assiduité du stagiaire (voir p. 8) | Réalité du déroulement de l'action et de la présence des stagiaires |
| Moyens d'évaluation des résultats de la formation | Évaluations, test, QCM, délivrance d'une attestation de fin de formation | Résultats de l'action au regard des objectifs initiaux |

FACTURER SES PRESTATIONS

Vos factures, établies en double exemplaire, doivent respecter les mentions obligatoires prévues par le Code de commerce et le Code général des impôts pour toute prestation de services.

Art. L 441-3 du Code de commerce
– Art. 289 et 293 E du Code général des impôts

Que doit contenir la facture ?

Elle doit indiquer :

- le nom et l'adresse du vendeur et de l'acheteur ;
- la date et le numéro de facture ;
- la date de réalisation de la prestation (si différente de la date de facturation) ;
- la quantité et la dénomination précise de la prestation fournie ;
- le prix unitaire hors taxe et la TVA correspondante (en cas d'exonération ou de franchise de TVA, le préciser et indiquer les références juridiques correspondantes) ;
- les rabais, remises ou ristournes éventuellement appliqués ;
- la date de règlement et les conditions d'escompte applicables en cas de paiement anticipé ;
- les conditions d'application et le taux des pénalités de retard exigibles en cas de règlement après la date limite de paiement.

À noter *Le délai maximum de paiement est de 45 jours fin de mois ou 60 jours à compter de la date d'émission de la facture, le règlement pouvant être échelonné selon le déroulement des actions. En cas d'échelonnement, il peut être convenu du versement d'une avance égale au maximum à 30 % du prix total de la prestation.*

Art. L 6332-5-1 et R 6332-27 du Code du travail
Art. L 441-6 du Code de commerce

Si vous n'avez pas établi de convention de formation ou de bon de commande détaillé,

- la facture (ou le programme annexé à la facture) doit comporter, en plus des mentions ci-dessus, toutes les informations devant obligatoirement figurer dans la convention (voir p. 6) : numéro de déclaration d'activité, intitulé et nature de l'action, durée de la formation et nombre de stagiaires prévus, modalités de déroulement et de sanction de l'action, prix et financements publics éventuels.

Comment facturer si la prestation n'a pas été totalement exécutée ?

Si tout ou partie de la formation initialement prévue n'a pas été réalisée, vous devez distinguer lors de la facturation les sommes correspondant à l'action exécutée de celles qui résultent de l'application d'une clause de dédommagement. Explications...

- > **Vous ne pouvez pas facturer des prestations de formation qui n'ont pas été réalisées.** Et ce, même si vous avez déjà engagé des frais (location de salle, réservation de matériel...). Les sommes correspondantes sont considérées comme « indûment perçues », même si vous n'êtes pas responsable de l'inexécution. Si elles ont été versées par le client, vous devez les lui rembourser.

Art. L 6354-1 du Code du travail
– Circulaire DGEFP n° 2011-26 du 15 novembre 2011

À noter *Les possibilités de facturation dépendent de ce que vous avez prévu dans la convention. Le prix est-il calculé en fonction d'un nombre de stagiaires ? En durée (heures stagiaires ou heures groupe) ? À la journée ? Vous devez tenir compte de ces éléments pour facturer la part correspondant à la prestation réalisée.*

- > **Vous pouvez appliquer des clauses de dédit, de réparation ou de dédommagement** prévues dans la convention ou le contrat de formation professionnelle, dès lors qu'elles ne constituent pas des clauses « abusives » au sens du droit de la consommation. La clause ne doit pas créer de déséquilibre significatif entre les droits et obligations de chacun des cocontractants : ainsi, vous ne pouvez pas prévoir qu'aucun motif ne pourra justifier l'annulation, ni fixer des pénalités disproportionnées en cas d'annulation par le stagiaire.
- > **Vous devez facturer séparément les sommes correspondant à la réalisation de l'action de formation et celles appliquées à titre de pénalités.** Vous pouvez distinguer clairement ces sommes sur la même facture (sur deux lignes différentes) ou établir deux factures distinctes. Les montants facturés à titre de dédit, réparation ou dédommagement n'étant pas finançables au titre de la formation professionnelle continue, ni remboursables par AGEFOS PME, ces sommes ne peuvent être facturées qu'à l'entreprise.

AGEFOS PME ET VOUS

Lorsque l'entreprise fait une demande de prise en charge, acceptée par AGEFOS PME, la **subrogation de paiement** est mise en place, sauf cas particulier. AGEFOS PME transmet à l'organisme de formation **un contrat de prestation de services**. Ce contrat précise les conditions d'intervention financières d'AGEFOS PME.

Dans ce cas, vous adressez directement la facture libellée au nom d'AGEFOS PME. En cas de facturation échelonnée, pour accélérer le traitement de votre dossier, indiquez « dernière facture » sur celle qui solde le règlement de la prestation.

METTRE EN PLACE UNE SOUS-TRAITANCE DE QUALITÉ

Si vous ne pouvez assurer seul tout ou partie d'une formation, vous pouvez confier la prestation à un autre prestataire, personne physique ou morale (société, association...) dotée d'un numéro SIRET, après signature d'un contrat de sous-traitance.

Ce contrat doit identifier clairement l'action concernée, bien définir son contenu et sa durée. Dans tous les cas, en qualité de « donneur d'ordre », vous conservez la responsabilité contractuelle de la formation dispensée : c'est vous qui signez la convention ou le contrat de formation professionnelle en indiquant votre numéro de déclaration d'activité.

À noter *Le sous-traitant est soumis au contrôle de la formation professionnelle comme toute personne qui dispense des actions de formation professionnelle continue.*

Circulaires DGEFP n°2011-01 du 6 janvier 2011
et n°2011-26 du 15 novembre 2011

Le recours à la sous-traitance n'est justifié que si le sous-traitant dispose d'une réelle activité autonome, avec une clientèle qui lui est propre, de manière conséquente et régulière. Dans le cas contraire, il est déconseillé d'établir un contrat de sous-traitance :

d'autres solutions peuvent être mise en œuvre (contrat de travail, portage salarial, convention de mise à disposition...).

Si l'activité d'un sous-traitant dépend exclusivement d'un seul donneur d'ordre, la relation commerciale peut être requalifiée par les juges en « fausse sous-traitance » constitutive d'une infraction de travail dissimulé par dissimulation de salarié. Si un lien de subordination est établi, le contrat de sous-traitance peut être requalifié en contrat de travail. Une telle requalification se traduit alors, pour le donneur d'ordre, par un redressement de charges sociales et fiscales et est passible d'une peine d'emprisonnement de 3 ans et de 45 000 € d'amende.

Art. L 8221-1 et L 8224-1 du Code du travail

INFORMER LES STAGIAIRES ET ÉTABLIR UN RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Quelles sont les informations à transmettre aux stagiaires ?

Vous devez leur communiquer, avant toute inscription définitive :

- le programme et les objectifs de l'action ;
- la liste des formateurs avec la mention de leurs titres et qualités ;
- les horaires ;
- les modalités d'évaluation de la formation ;
- les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires dans l'entité commanditaire de la formation (cette entité peut être l'entreprise, l'OPCA ou un financeur public, par exemple Pôle emploi, le Conseil régional, le Conseil départemental...);
- le règlement intérieur applicable à la formation.

Si un contrat de formation professionnelle a été conclu (voir p. 6), vous devez également transmettre au stagiaire, avant toute inscription définitive et tout règlement de frais, les tarifs, les conditions de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon de stage.

Art. L 6353-8 du Code du travail
– Circulaire DGEFP n°2011-26 du 15 novembre 2011

Que contient le règlement intérieur ?

Il définit :

- les règles d'hygiène et de sécurité applicables, éventuellement adaptées en fonction du lieu de la formation ;
- les règles disciplinaires (nature et échelle des sanctions, procédure disciplinaire) ;
- les modalités de représentation des stagiaires (élection de délégués titulaires et suppléants), celle-ci étant obligatoire pour les formations de plus de 500 heures.

Art. L 6352-4 du Code du travail

Tout organisme de formation doit établir un règlement intérieur. Vous n'avez pas rédigé ce document ?

- Vous ne l'avez pas remis aux stagiaires ? L'Administration peut annuler votre déclaration d'activité (voir p. 18) et vous êtes passible de sanctions pénales (amende de 4 500 €, interdiction de diriger un organisme de formation...).

Art. L 6351-4, L 6355-8, L 6355-9 et L 6355-22 du Code du travail
– Circulaire DGEFP n°2011-26 du 15 novembre 2011

3/ DÉVELOPPER VOTRE ACTIVITÉ

PROMOUVOIR VOTRE ACTIVITÉ

Comme pour les autres prestations de services, vous devez **respecter un principe de bonne foi et de transparence** dans les informations que vous donnez à vos clients. Ainsi, la publicité que vous réalisez ne doit comporter aucune mention de nature à induire en erreur sur les conditions d'accès aux formations que vous proposez, leurs contenus, leurs sanctions ou leurs modalités de financement. Et en cas de « pratiques commerciales trompeuses », vous pouvez être sanctionné : des sanctions administratives (annulation de la déclaration d'activité) ou pénales (au titre du droit de la formation ou du droit de la consommation) peuvent être prononcées.

À noter *Constituent par exemple des « pratiques commerciales trompeuses » le fait d'afficher un certificat ou un label de qualité sans l'avoir obtenu,*

de se prévaloir d'un agrément alors que ce n'est pas le cas, d'affirmer à tort qu'une formation est gratuite, rémunérée ou qu'elle garantit un emploi...

En outre, il est interdit :

- d'affirmer que les dépenses liées aux actions de formation proposées sont éligibles au financement des OPCA ;
- de vous prévaloir d'un « agrément » lorsque vous faites mention de la déclaration d'activité. Seule est autorisée la mention : « Organisme enregistré sous le N° X. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État ».

Art. L 6352-12 et L 6352-13 du Code du travail
Circulaire DGEFP n°2011-26 du 15 novembre 2011

ÉVALUER LES ACTIONS RÉALISÉES

L'évaluation des actions de formation permet d'améliorer la lisibilité de vos prestations sur le marché et de valoriser la « qualité » de celles-ci auprès de vos clients et des financeurs (voir p. 13).

Une évaluation est aussi faite par le commanditaire (l'entreprise) et le financeur. Avec la réforme de la formation professionnelle, l'évaluation devient incontournable, en particulier pour les formations prises en charge par les organismes collecteurs (OPCA, OPACIF/Fongecif...) ou financées par Pôle emploi, les Conseils régionaux, l'État...

Les entreprises vont également vouloir mesurer, plus que par le passé, le « retour sur investissement » des formations qu'elles financent. Au-delà de l'évaluation de l'action elle-même (satisfaction des stagiaires, évaluation « à chaud » des connaissances acquises...) devrait donc se développer dans les prochaines années l'évaluation de l'impact des formations réalisées (transfert des acquis en situation de travail, impact sur les performances...).

Évaluer une action de formation peut poursuivre plusieurs objectifs, par exemple :

- mesurer la satisfaction globale des stagiaires (sur l'organisation de la formation, les qualités pédagogiques du formateur, les méthodes et supports utilisés...);

- vérifier si le programme a répondu à leurs attentes ;
- s'assurer que les objectifs pédagogiques ont bien été atteints ;
- apprécier les effets, sur la pratique professionnelle, des connaissances et compétences transmises lors de la formation ;
- valider des compétences (par un test, par la délivrance d'un certificat, d'une habilitation, d'un titre ou d'un diplôme...).

Tout dépend de la nature de la formation (qualifiante/certifiante ou non) et de ce que vous attendez de cette évaluation.

Pour un organisme de formation, bien évaluer les actions réalisées est un gage de professionnalisme et de qualité :

- en mesurant l'efficacité et l'impact de vos formations, vous en démontrez l'utilité et la rentabilité pour vos clients ;
- une évaluation régulière et pertinente vous permet de faire évoluer votre offre et de l'adapter aux besoins du marché ;
- un processus d'évaluation global, construit en amont de la formation, formalisé et planifié, garantit votre réactivité face aux demandes toujours plus individualisées de vos clients.

VALORISER LA QUALITÉ DE VOS PRESTATIONS

Les financeurs d'actions de formation professionnelle continue (OPCA, OPACIF/FONGECIF, Conseils régionaux, Pôle emploi, État, AGEFIPH...) doivent s'assurer de la capacité des prestataires à dispenser une formation de qualité. Nouvelle mission attribuée aux financeurs de la formation professionnelle par la loi du 5 mars 2014, **ce « contrôle qualité » s'effectuera, à compter du 1^{er} janvier 2017, sur la base de critères définis par décret. D'ici là, les financeurs procèdent par « contrôle de service fait ».**

Décret n°2015-790 du 30 juin 2015 – Journal officiel du 1^{er} juillet 2015

Quels sont les critères pris en compte ?

Six critères sont posés :

- l'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé ;
- l'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires ;
- l'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation ;
- la qualification professionnelle et la formation continue des personnels chargés des formations ;
- la prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires.

Art. R 6316-1 du Code du travail

Les financeurs doivent également s'assurer du respect des règles en matière de mise en œuvre des actions de formation (voir p. 6 et suivantes), d'information des stagiaires et de règlement intérieur (voir p. 11). L'ensemble des critères entrera en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2017.

Comment les financeurs s'assurent-ils de la qualité des formations ?

> Dans tous les cas : le contrôle de service fait

Afin de s'assurer de l'exécution des formations, les organismes collecteurs des fonds de la formation (OPCA, OPACIF/FONGECIF) mettent en place un « contrôle de service fait » - c'est-à-dire effectué après réalisation de l'action - selon les modalités qu'ils déterminent.

S'il constate une anomalie, l'organisme paritaire peut demander (à vous comme à l'entreprise) tout document permettant de s'assurer de la réalité de l'action concernée et de sa conformité avec les textes (voir p. 7 et suivantes). À défaut de justification, le financeur peut - après avoir recueilli vos explications - refuser la prise en charge ou le paiement de l'action.

Art. R 6316-2 du Code du travail

À noter Les OPCA et les OPACIF signalent aux services de contrôle de la formation professionnelle (voir p. 16), éléments à l'appui, les anomalies constatées.

> À compter du 1^{er} janvier 2017 : une vérification préalable

Le « contrôle qualité » des financeurs pourra être réalisé selon deux modalités :

- mise en œuvre d'une procédure interne d'évaluation de la qualité des formations, élaborée sur la base des critères réglementaires ;
- vérification de la possession par le prestataire d'une certification ou d'un label dont les exigences sont conformes aux critères réglementaires et qui sont inscrits sur une liste établie par le CNEFOP (Conseil national de l'emploi, de la formation et de l'orientation).

Art. R 6316-2 et R 6316-3 du Code du travail

Les organismes financeurs inscriront les prestataires ainsi identifiés sur un catalogue de référence.

Les catalogues de référence des financeurs ainsi que la liste des certifications et labels élaborée par le CNEFOP seront mis à la disposition du public (site Internet...).

À noter Les financeurs devront également veiller au « juste prix », c'est-à-dire à l'adéquation financière des prestations achetées aux besoins de formation, à l'ingénierie pédagogique déployée, à l'innovation des moyens mobilisés et aux tarifs pratiqués dans des conditions d'exploitation comparables pour des prestations analogues.

Art. R 6316-4 du Code du travail

AGEFOS PME ET VOUS

AGEFOS PME peut vous accompagner dans les démarches nécessaires à l'obtention d'une norme ou d'un « label » afin de faire reconnaître votre efficacité et d'évaluer la performance des actions réalisées. Ainsi :

- la **certification NF Service** atteste de la conformité de vos prestations à un référentiel validé par des représentants de vos clients et par les pouvoirs publics ;
- la **qualification OPQF** vous permet de faire reconnaître votre professionnalisme en matière pédagogique, d'en apporter la preuve via un processus d'évaluation clients formalisé.

Il existe d'autres normes, certifications et labels permettant de valoriser la qualité de vos formations.

Renseignez-vous auprès d'AGEFOS PME.

PROPOSER DES FORMATIONS QUALIFIANTES / CERTIFIANTES

Quels enjeux ?

La réforme 2014 de la formation professionnelle vise, notamment, à favoriser l'accès des salariés et des demandeurs d'emploi à des formations qualifiantes ou certifiantes.

Ainsi, les formations réalisées dans le cadre du Compte personnel de formation (CPF) doivent permettre d'obtenir des certifications référencées sur des « listes » établies par les partenaires sociaux : diplômes, titres professionnels, Certificats de qualification professionnelle (CQP), certifications ou habilitations « transverses » référencées dans un inventaire élaboré par la Commission nationale de la certification professionnelle (CNCP).

Les financements attribués au titre de la période de professionnalisation sont également réorientés vers des formations à visée qualifiante ou des formations permettant l'accès au « socle de connaissances et de compétences professionnelles » défini par décret.

Dans ce cadre, les organismes de formation peuvent donc souhaiter :

- **développer des partenariats** avec des organismes certificateurs ;
- **enregistrer des certifications** au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ;
- proposer des formations relevant du « socle de connaissances et de compétences professionnelles ».

Où s'informer ?

- > **Auprès des organismes certificateurs** : selon la certification, il peut s'agir d'un ministère (par exemple pour les diplômes délivrés au nom de l'État : Éducation nationale, Enseignement supérieur, Travail, Santé...), d'organismes privés (écoles...) ou publics (GRETA, Universités...), d'organismes consulaires (chambres de commerce et d'industrie, chambres des métiers...) ou de la Commission paritaire nationale de l'emploi (CPNE) d'une branche professionnelle (par exemple pour les CQP). Pour chacune des certifications enregistrées au RNCP, la fiche détaillée indique le nom (et, généralement, les coordonnées) de l'autorité responsable de la certification : voir le site www.cncp.gouv.fr/repertoire.

- > **Auprès de la Commission nationale de la certification professionnelle (CNCP)**. La commission, placée sous l'autorité du ministre en charge de la formation professionnelle, a notamment pour missions de répertorier l'offre de certifications professionnelles, d'informer les personnes et les entreprises sur les certifications inscrites au RNCP et de recenser, dans un inventaire spécifique, les certifications et habilitations correspondant à des compétences transversales exercées en situation professionnelle.

Le site www.cncp.gouv.fr permet d'accéder au répertoire, à l'inventaire (<http://inventaire.cncp.gouv.fr/>) et détaille les différentes procédures d'enregistrement applicables.

- > **Auprès de Certif Info**, référentiel national de certifications : www.certifinfo.org/intercariforef/

À noter *Le « socle de connaissances et de compétences professionnelles » a été défini par décret (n°2015-172 du 13 février 2015). Ce socle fait l'objet d'une certification enregistrée à l'inventaire CNCP. Un référentiel de certification a été élaboré par le Comité paritaire interprofessionnel pour l'emploi et la formation (COPANEF) en vue de cet enregistrement. Cet organisme sera chargé de s'assurer des conditions de délivrance de la certification. Les Commissions paritaires nationales de l'emploi (CPNE) des branches professionnelles peuvent « contextualiser » le socle au regard du métier occupé ou de l'environnement professionnel de l'individu. Dans ce cadre, elles devraient habiliter des organismes chargés de l'évaluation et des formations au titre du « socle ».*

! L'enregistrement d'une certification ou d'une habilitation au RNCP ne suffit pas à la rendre éligible au CPF. Les certifications ou habilitations concernées doivent ensuite être reprises dans les listes établies par les partenaires sociaux (au niveau national, régional ou au niveau des branches professionnelles) : voir le site www.moncompteformation.gouv.fr.
À noter : les CQP peuvent être inscrits sur ces listes même s'ils ne sont pas enregistrés au RNCP.

À noter *Le CPF peut être mobilisé pour obtenir une certification inscrite au RNCP (et figurant sur les listes établies par les partenaires sociaux) ou une partie seulement de la certification constituant un « bloc de compétences ».*
Les blocs de compétences sont des éléments identifiés d'une certification professionnelle, constituant un ensemble homogène et cohérent de compétences. Chaque bloc est identifiable par un intitulé précis et doit donner lieu à une évaluation et une validation.
Les blocs de compétences peuvent être communs à plusieurs certifications professionnelles ou spécifiques à une certification particulière.

Attention : un « bloc de compétences » ne se confond pas avec un module ou un contenu de formation.

Définition du bloc de compétences :

- **COPANEF** : www.fpspp.org/portail/resource/filecenter/document/042-000024-014/definition-blocs-de-competences-bureau-9juin2015.docx
- **CNCP** : www.cncp.gouv.fr/sites/default/files/media/blocs_de_compétences_ga3.pdf

PROSPECTER DE NOUVEAUX MARCHÉS

Vous souhaitez élargir votre clientèle ? Former des publics différents (salariés, demandeurs d'emploi, jeunes, individus...) ? De nombreux organismes publient régulièrement des appels à propositions à destination des prestataires de formation :

- **les OPCA** : vous pouvez, par exemple, consulter la rubrique « Appels à projet » ou « Appels à proposition » de l'espace Organisme de formation des sites Internet régionaux d'AGEFOS PME ;
- **les Conseils régionaux** : chaque région diffuse via son site Internet les marchés publics ou délégations de service public qu'elle propose. Pensez à les consulter régulièrement ;
- **Pôle emploi** : la rubrique « Appels d'offres » du site www.pole-emploi.org vous permet d'accéder aux marchés de prestations de services proposés par cet opérateur en vue de la formation ou de l'insertion de demandeurs d'emploi.

Vous pouvez également vous rapprocher du **CARIF** (Centre d'animation, de ressources et d'information sur la formation) de votre région afin de donner plus de visibilité à votre offre : cet organisme recense l'offre de formation disponible sur son territoire et la diffuse (à tous publics) via son site Internet. **Une base de données interrégionales (dénommée « offre info »)** sur laquelle sont référencés plus de 25 000 organismes et plus de 160 000 formations est également disponible via le site www.intercariforef.org.

Elle répertorie, sur l'ensemble du territoire national, les organismes de formation continue, les actions de formation mises en place pour les demandeurs d'emploi et, selon les régions, l'offre de formation en direction des salariés. Rapprochez-vous du CARIF de votre région si vous souhaitez vous faire recenser dans cette base.

À noter *Cette base permet de rechercher des formations potentiellement éligibles au CPF.*
Dans la plupart des régions, les CARIF sont associés à un Observatoire régional emploi formation (OREF) mutualisant les études régionales sur l'emploi et la formation et produisant des diagnostics construits et partagés avec les acteurs. Ces diagnostics peuvent vous aider à identifier et à comprendre les évolutions en cours (anticipation des mutations économiques, besoins de formation sur le territoire...) afin d'élargir votre offre et/ou diversifier votre clientèle. Pour trouver les coordonnées du CARIF-OREF de votre région, consultez le site :
www.intercariforef.org/reseau/reseau-carif-oref

Vous pouvez aussi proposer des offres personnalisées répondant à des besoins identifiés au-delà de votre offre catalogue et vous diversifier en intégrant les nouvelles technologies à votre offre.

4/ SÉCURISER VOTRE FONCTIONNEMENT

SE PRÉPARER À UN CONTRÔLE

En tant qu'organisme de formation, vous pouvez faire l'objet d'un contrôle administratif et financier des Services régionaux de contrôle (SRC) de la formation professionnelle (dépendant de la DIRECCTE ou de la DIECCTE). L'Administration vérifie ainsi que vous respectez bien :

- l'ensemble des formalités administratives liées à votre activité de dispensateur de formation : déclaration d'activité, remise d'un Bilan pédagogique et financier (BPF), obligations comptables et fiscales, information des stagiaires...
- les règles commerciales applicables en matière de publicité/information, de contractualisation avec les entreprises ou les particuliers, de facturation.

Art. L 6361-1 et suivants du Code du travail

À noter Vos sous-traitants peuvent également être contrôlés (voir p. 11 « Mettre en place une sous-traitance de qualité »).

Art. L 6361-2 du Code du travail

Qui peut contrôler ?

Peuvent procéder à ces contrôles : les inspecteurs de la formation professionnelle, les inspecteurs du travail et, s'ils ont suivi une formation spécifique, les fonctionnaires de catégorie A placés sous l'autorité du ministre chargé de la formation professionnelle. Ils sont assermentés et tenus au secret professionnel. Tous les agents de l'État de catégorie A ou B peuvent, quel que soit leur statut (fonctionnaires, contractuels ou stagiaires), assister et accompagner les agents chargés du contrôle.

Art. L 6361-5, R 6361-1 et suivants, R 6363-1 du Code du travail

À noter En cas d'obstacle à l'accomplissement des contrôles, l'Administration peut procéder à une « évaluation d'office » : ainsi, si vous refusez l'accès à vos locaux aux agents de contrôle ou de leur présenter votre comptabilité, l'Administration peut - après mise en demeure motivée - évaluer d'office le montant des remboursements ou reversements que vous devrez effectuer au Trésor public.

Art. L 6361-5, R 6362-1-1 et suivants du Code du travail

Quelles actions peuvent être contrôlées ?

Toutes les actions de formation professionnelle continue peuvent être contrôlées, qu'elles soient :

- prises en charge par un OPCA, OPACIF/Fongecif ou tout autre organisme agréé pour collecter ou gérer les fonds de la FPC ;

- financées par des institutions ou des acteurs publics (Pôle emploi, État, Conseils régionaux...) ou cofinancées par le FPSPP.

Art. L 6361-1 du Code du travail

Le contrôle peut porter sur l'intégralité de l'activité de votre organisme ou sur une partie seulement de celle-ci (un type particulier d'actions, une convention spécifique, une famille de dépenses...). Peuvent ainsi être vérifiés les moyens financiers, techniques et pédagogiques mis en œuvre pour réaliser les formations, à l'exception des qualités pédagogiques. Pour apprécier ces moyens, les agents de contrôle peuvent, si nécessaire, solliciter l'avis ou l'expertise d'autorités publiques ou professionnelles.

Art. L 6361-3 du Code du travail

Le contrôle peut concerner l'année en cours et les trois années précédentes (N-1, N-2 et N-3) voire, dans certains cas, au-delà, par exemple en cas de convention pluriannuelle de formation arrivant à échéance en N-3 ou pour des actions cofinancées par le FSE...

Art. L 6362-12 du Code du travail et L176 du livre des procédures fiscales

À noter Les financeurs d'actions de formation professionnelle continue sont par ailleurs chargés de réaliser un « contrôle qualité » des formations qu'ils financent, sur la base de critères définis par décret : voir p. 13.

Comment se déroule le contrôle ?

Les contrôles peuvent être réalisés « sur place », c'est-à-dire dans vos locaux, ou « sur pièces », l'Administration pouvant vous demander par courrier de lui transmettre divers documents. Vous devez pouvoir justifier, par tous moyens, de la réalité des actions de formation, de l'origine des fonds reçus et d'une utilisation des financements conforme à la réglementation. Vous pouvez recevoir préalablement un « avis de contrôle », mais celui-ci est facultatif : un contrôle inopiné est donc possible.

Art. L 6362-1 et suivants, R 6362-1 et suivants du Code du travail

Exemples de documents pouvant être demandés par l'Administration dans le cadre d'un contrôle :

| | |
|---|--|
| Acte constitutif de l'organisme | Bilans pédagogiques et financiers (BPF) |
| Statuts de l'organisme | Conventions et contrats de formation professionnelle, factures s'y rattachant |
| Procès-verbaux des comptes rendus d'assemblées générales | Contrats de travail et fiches de paie des formateurs |
| Organigrammes hiérarchique et fonctionnel | Contrats de prestations de services (sous-traitance) et factures s'y rattachant |
| Comptabilité des exercices contrôlés (bilan comptable, compte de résultat, grand livre, livre journal, livre des opérations diverses, balance...) | Dossiers de stage (programmes de formation, feuilles d'émargement, attestations de présence...) Règlement intérieur applicable aux stagiaires |
| Ensemble des pièces comptables justificatives | Emploi du temps des formateurs |
| Rapport du commissaire aux comptes | Liste du matériel pédagogique |
| Relevés bancaires et talons de chèques | Documents relatifs aux locaux et planning de l'occupation des salles |
| Registre d'entrée et de sortie du personnel | Toutes pièces de nature à établir la réalité et le bien fondé des dépenses exposées |
| DADS et déclarations annuelles des salaires | Attestations de fin de formation |

À noter *La durée de conservation des documents administratifs, comptables ou commerciaux peut être différente du « délai de reprise », c'est-à-dire de la période sur laquelle l'Administration peut vous contrôler. Ainsi, si le registre du personnel ou les fiches de paie doivent être conservés pendant au moins 5 ans, vous devez garder les bilans, comptes de résultat et annexes, livres et registres comptables pendant au moins 10 ans à compter de la clôture de l'exercice. Il est donc conseillé de garder l'ensemble des justificatifs des actions réalisées pendant une durée minimum de 10 ans.*

À l'issue du contrôle, l'Administration vous notifie les constats effectués et les sanctions envisagées dans un délai de trois mois à compter de la réception de l'« avis de fin de contrôle » qui vous est envoyé. Vous pouvez alors produire tous documents justificatifs que vous jugez utiles ou demander à être entendu par le SRC dans les 30 jours suivant

la notification du rapport de contrôle. Les constats définitifs (après procédure contradictoire) font l'objet d'une décision du préfet de région : vous êtes informé des éventuelles sanctions prises (financières, fiscales et/ou pénales). Vous pouvez former contre cette décision un recours « gracieux » (réclamation auprès du préfet), suivi éventuellement d'un recours « contentieux » devant le tribunal administratif.

Art. R 6362-1 et suivants du Code du travail

À noter *Les financeurs ou cofinanceurs des actions concernées (entreprises, OPCA, OPACIF/Fongecif, FPSPP, État, collectivités territoriales, Pôle emploi...) sont informés par l'Administration des constats opérés lors des contrôles. Les rapports de contrôle peuvent également être transmis à l'inspection du travail si les irrégularités constatées concernent la réglementation du travail (par exemple, les contrats de travail des formateurs).*

Art. L 6362-11 du Code du travail

CONNAÎTRE LES SANCTIONS APPLICABLES

Le contrôle peut aboutir à des sanctions administratives, financières et/ou pénales.

Quelles sont les sanctions administratives ou financières ?

> Sanction administrative : l'annulation de la déclaration d'activité

La déclaration d'activité peut être annulée par le préfet de région, avec ou sans mise en demeure préalable, en cas de non-respect de la réglementation ou de certaines de vos obligations :

| Cas d'annulation de la déclaration d'activité (Art. L6351-4 du Code du travail) | |
|--|--|
| Sans mise en demeure préalable | Après mise en demeure* |
| <p>Action ne correspondant pas aux catégories d'actions de formation professionnelle continue fixées par le Code du travail (art. L 6313-1 et suivants)</p> <p>Non-respect des dispositions** relatives :</p> <ul style="list-style-type: none"> • au programme et à l'attestation de fin de formation (art. L 6353-1) ; • aux mentions obligatoires des conventions de formation (art. L 6353-2) ; • à l'obligation d'établir un contrat de formation professionnelle et aux mentions devant y figurer, au délai de rétractation et aux modalités financières spécifiques à ce contrat (art. L 6353-3 à L 6353-7) ; • aux obligations vis-à-vis des stagiaires (art. L 6 53-8). | <p>Non-respect des dispositions** relatives au fonctionnement des organismes de formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • titres et qualités des personnels d'enseignement et d'encadrement (art. L 6352-1) ; • interdiction d'exercer une fonction de direction ou d'administration dans un organisme de formation (art. L 6352-2) ; • règlement intérieur (art. L 6352-3 et L 6352-4) ; • obligations comptables (art. L 6352-6 à L 6352-10) ; • transmission du BPF à l'Administration (art. L 6352-11) ; • règles de publicité (art. L 6352-12 et L 6352-13). |
| <p>* Vous disposez dans ce cas d'un délai minimum de 30 jours pour vous mettre en conformité.</p> <p>** Il n'est pas nécessaire que plusieurs de ces dispositions ne soient pas respectées : la violation d'une seule d'entre elles est suffisante pour déclencher l'annulation de la déclaration d'activité.</p> | |

- En dehors de toute procédure de contrôle, l'absence d'envoi du bilan pédagogique et financier (BPF) à l'Administration ou d'activité de formation pendant une seule année (BPF indiquant une activité nulle) entraîne la « caducité » de la déclaration d'activité :

l'organisme perd son numéro d'enregistrement et disparaît de la « liste officielle » (voir p. 3). Une nouvelle déclaration devra être effectuée s'il souhaite de nouveau réaliser des prestations de formation.

Art. L 6351-6 du Code du travail - Circulaire DGEFP n° 2011-01 du 6 janvier 2011

> Sanction financière : le reversement au Trésor public

En cas de contrôle d'un prestataire de formation, de bilan de compétences ou de VAE, s'il est constaté que des actions financées par des fonds de la formation professionnelle continue ont poursuivi d'autres buts que la réalisation d'actions relevant du champ de la FPC, ces actions sont réputées « inexécutées ». Le prestataire doit alors rembourser l'organisme ou la personne qui les a financées. À défaut, il peut être tenu de verser le montant correspondant au Trésor public.

Cette sanction (remboursement au cocontractant et, à défaut, versement au Trésor public) peut également intervenir lorsque vous n'avez pas communiqué aux

agents de contrôle les pièces et documents demandés ou si vous êtes dans l'incapacité de produire les justificatifs correspondant aux actions contrôlées. Il en est de même si vous avez établi ou utilisé intentionnellement des documents de nature à éluder l'une de vos obligations en matière de formation ou à obtenir indûment le versement d'une aide, le paiement ou la prise en charge de tout ou partie du prix d'une prestation de formation.

À noter En cas d'inexécution (totale ou partielle) d'une action de formation, vous ne pouvez pas facturer les prestations qui n'ont pas été réalisées (voir p. 10).



Et les sanctions pénales ?

En plus des sanctions administratives ou financières, les prestataires de formation s'exposent à une amende de 4 500 € dans les cas suivants :

- absence de dépôt d'une demande de déclaration d'activité, d'une déclaration rectificative en cas de modifications ou d'une déclaration de cessation d'activité ;
- absence de justification des titres et qualités des personnels d'enseignement et d'encadrement et de la relation entre ces titres et qualités et les formations dispensées ;
- non établissement ou non-conformité du règlement intérieur ;
- non-respect des obligations comptables et administratives (envoi du BPF à l'Administration, bilan, compte de résultat et annexe, comptabilité distincte en cas d'activités multiples, désignation d'un commissaire aux comptes lorsque la réglementation l'exige : [voir p. 5](#)) ;

- infraction aux règles relatives à la publicité (publicité de nature à induire en erreur ...) ;
- non établissement ou non-conformité d'un contrat de formation professionnelle (avec une personne physique) et non-respect des règles spécifiques d'information des stagiaires et de paiement des prestations applicables dans ce cas ;
- violation de l'interdiction d'exercer une fonction de direction ou d'administration d'un organisme de formation.

Art. L 6355-1 à L 6355-22 du Code du travail

L'amende peut être assortie, à titre de peine complémentaire, d'une interdiction d'exercer temporairement ou définitivement l'activité de dirigeant d'un organisme de formation. Toute infraction à cette interdiction est punie d'un emprisonnement de 2 ans et d'une amende de 15 000 €.

Art. L 6355-23 du Code du travail

5/ ANNEXES

GLOSSAIRE

BPF Bilan pédagogique et financier

CCN Convention collective nationale

CNCP Commission nationale de certification professionnelle

COPANEF Comité paritaire interprofessionnel pour l'emploi et la formation

CPF Compte personnel de formation

CPNE Commission paritaire nationale de l'emploi

CQP Certificat de qualification professionnelle

DIRECCTE Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi

FOAD Formation ouverte à distance

FPC Formation professionnelle continue

FPSP Fonds paritaire de sécurisation des parcours professionnels

FSE Fonds social européen

GIE Groupement d'intérêt économique

OPCA Organisme paritaire collecteur agréé

OREF Observatoire régional emploi formation

RNCP Répertoire national des certifications professionnelles

SRC Service régional de contrôle

VAE Validation des acquis de l'expérience

À télécharger sur agefos-pme.com

- Convention annuelle de formation
- Convention pluriannuelle de formation
- Convention de formation simplifiée
- Contrat de formation professionnelle
- Programme de formation - formation en présentiel
- Programme de formation - formation en tout ou partie à distance (FOAD)
- Feuille d'émargement
- Attestation de présence
- Attestation de fin de formation
- Attestation en cas de formation à distance cofinancée par le FPSPP ou le FSE
- Attestation de qualification (contrat de professionnalisation)

POUR EN SAVOIR PLUS

Contactez AGEFOS PME

www.agefos-pme.com

Consultez les sites Internets suivants :

www.legifrance.gouv.fr

www.travail-emploi.gouv.fr

AGEFOS PME, 1 300 collaborateurs aux côtés des entreprises et des salariés dans les territoires

Siège national

187, quai de Valmy - 75010 Paris
Tél. 01.44.90.46.46
www.agefos-pme.com

2 établissements dédiés

Établissement Ageformat
35, rue Froidevaux
75014 PARIS
Tél. 01.43.22.70.70
www.ageformat.com

Établissement CGM
55, rue Ampère
75017 PARIS
Tél. 01.44.01.89.89
www.agefos-pme-cgm.fr

21 AGEFOS PME régionales - 90 implantations territoriales

ALSACE
28, rue Kilbs - Bischoffsheim
BP 145, 67214 OBERNAI Cedex
Tél. 03.88.49.41.51
www.agefos-pme-alsace.com

AQUITAINE
7, avenue du Millac
33370 ARTIGUES-Près-Bordeaux
Tél. 05.57.77.34.84
www.agefos-pme-aquitaine.com

ANTILLES/GUYANE
Immeuble Arno Sons, ZAC de Houëlbourg
Sud II
97122 BAIE-MAHAULT
Tél. 05.90.26.93.62
www.agefos-pme-antillesguyane.com

AUVERGNE
52/54, boulevard Berthelot, CS 40407
63011 CLERMONT-FERRAND Cedex 01
Tél. 04.73.31.95.95
www.agefos-pme-auvergne.com

BOURGOGNE
5, rue Louis de Broglie, CS 56623
21066 DIJON Cedex
Tél. 0820.42.00.51
www.agefos-pme-bourgogne.com

BRETAGNE
Immeuble Hermès
6, place des Colombes, CS 56422
35064 RENNES Cedex
Tél. 02.99.78.47.20
www.agefos-pme-bretagne.com

CENTRE - VAL DE LOIRE
208, rue de la Sagerie, BP 303
37173 CHAMBRAY-LÈS-TOURS
Tél. 02.38.62.62.18
www.agefos-pme-centre.com

CHAMPAGNE-ARDENNE
Centre d'Affaires Santos Dumont
BP 286, 51687 REIMS Cedex 2
Tél. 03.26.83.58.80
www.agefos-pme-champagneardenne.com

CORSE
Allée des Fleurs, route du Stade
20600 FURIANI
Tél. 04.95.58.92.00
www.agefos-pme-corse.com

FRANCHE-COMTÉ
2, rue de l'Industrie
25042 BESANÇON Cedex
Tél. 0820.42.00.51
www.agefos-pme-fc.com

ÎLE-DE-FRANCE
11, rue Hélène
75849 PARIS Cedex 17
Tél. 0826.301.311^(0.15€TTC/min)
www.agefos-pme-iledefrance.com

LA RÉUNION
32, rue de Cayenne, BP 310
97458 SAINT PIERRE Cedex
Tél. 02.62.96.11.80
www.agefos-pme-reunion.com

LANGUEDOC-ROUSSILLON
Zac de Tourmezy, Bât A4, Plan Louis Jouvét
CS 10015, 34078 MONTPELLIER Cedex 3
Tél. 04.67.07.04.50
www.agefos-pme-lr.com

LIMOUSIN
5ter-7, boulevard Victor Hugo, CS 61233
87054 LIMOGES Cedex 2
Tél. 05.55.79.05.33
www.agefos-pme-limousin.com

LORRAINE
3, rue de Berlange
57140 WOIPPY
Tél. 03.87.32.03.90
www.agefos-pme-lorraine.com

MIDI-PYRÉNÉES
Parc Technologique du Canal
14 av. de l'Europe
Bât. Houston, BP 42125
31521 RAMONVILLE SAINT-AGNE Cedex
Tél. 05.62.26.83.26
www.agefos-pme-mp.com

NORD-PAS DE CALAIS/PICARDIE
Pôle Jules Verne,
15, rue de l'île Mystérieuse
80440 BOVES
Tél. 03.22.35.42.52
www.agefos-pme-nordpicardie.com

NORMANDIE
8 rue d'Atalante - CITIS, BP 10268
14209 HÉROUVILLE SAINT-CLAIR Cedex
Tél. 02.31.50.17.17
www.agefos-pme-normandie.com

PAYS DE LA LOIRE/POITOU-CHARENTES
1, square de la Nouvelle France
BP 20548, 49305 CHOLET Cedex
Tél. 02.41.49.14.40
www.agefos-pme-plpc.com

PROVENCE-ALPES CÔTE D'AZUR
146, rue du Paradis CS 30001
13294 MARSEILLE Cedex 06
Tél. 04.91.14.08.80
www.agefos-pme-paca.com

RHÔNE-ALPES
« Les Jardins d'entreprise »
213, rue de Gerland
BP 7077, 69348 LYON Cedex 07
Tél. 04.72.71.55.30
www.agefos-pme-ra.com

agefos-pme.com



Siège national

187, quai de Valmy - 75010 Paris

Tél. 01.44.90.46.46

AGEFOS PME créée et gérée par les partenaires sociaux

