

**COLLECTION PRO**

Février 2022



# **Guide pratique des prestataires de formation en Nouvelle-Aquitaine**



# SOMMAIRE



## **Le champ de la formation professionnelle**

**4**

- Les objectifs généraux
- Définition et catégories d'actions
- Les modalités de réalisation des actions
- La qualité des actions
- Le Développement Personnel Continu (DPC)



## **Les obligations réglementaires, administratives et comptables**

**9**

- La déclaration d'activité
- Le conseil de perfectionnement des CFA
- Le bilan pédagogique et financier
- La possibilité d'exonération de TVA
- Les obligations comptables
- La publicité
- L'information des financeurs et des certificateurs



## **La contractualisation des actions**

**19**

- La convention de formation
- Le contrat individuel de formation
- Le contrat de sous-traitance



## **Les obligations à l'égard des stagiaires et des apprentis**

**22**

- Le règlement intérieur
- La représentation des stagiaires et des apprentis
- La protection sociale des stagiaires et des apprentis
- L'information des stagiaires et des apprentis
- La protection des personnes



## **Le champ d'application du contrôle**

**25**

- Le contrôle administratif et financier de l'Etat
- Le contrôle de service fait
- Le contrôle pédagogique

## **ANNEXES**

**28**



- Faire connaître son offre de formation
- Exemple de convention
- Exemple de contrat individuel
- Exemple de règlement intérieur
- Le plan comptable



# 1

## LE CHAMP DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

La définition du champ de la formation professionnelle fixe le cadre des actions qui peuvent être financées sur les fonds publics (Etat, Région, Pôle emploi, Caisse des dépôts...) ou mutualisés (OPCO, Transitions Pro, FAF de non salariés, ...), sous réserve de leurs conditions spécifiques de financement.

Il détermine aussi, et quels que soient les financements des actions (publics ou privés), les obligations décrites dans ce document qui incombent aux prestataires ainsi que les actions à faire figurer dans leur bilan pédagogique et financier (voir page 14).

### LES OBJECTIFS GÉNÉRAUX DE LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE



*Articles L 6111-1 et L 6311-1 du code du travail*

La formation professionnelle tout au long de la vie vise à permettre à chaque personne, indépendamment de son statut, d'acquérir et d'actualiser des connaissances et des compétences favorisant son évolution professionnelle, ainsi que de progresser d'au moins un niveau de qualification au cours de sa vie professionnelle. C'est un élément déterminant de sécurisation des parcours professionnels et de la promotion des salariés.

Elle comporte une formation initiale, comprenant notamment l'apprentissage, et des formations ultérieures, destinées aux adultes et aux jeunes déjà engagés dans la vie active ou qui s'y engagent. Ces formations ultérieures constituent la formation professionnelle continue.

Son objet est de :

- ➔ Favoriser l'insertion ou la réinsertion professionnelle des travailleurs.
- ➔ Permettre leur maintien dans l'emploi.
- ➔ Favoriser le développement de leurs compétences et l'accès aux différents niveaux de la qualification professionnelle.
- ➔ Contribuer au développement économique et culturel, à la sécurisation des parcours professionnels et à leur promotion sociale.
- ➔ Permettre le retour à l'emploi des personnes qui ont interrompu leur activité professionnelle pour s'occuper de leurs enfants ou de leur conjoint ou ascendants en situation de dépendance.

# DÉFINITION ET CATÉGORIES D'ACTIONS

Articles L6313-1 à 7, R6313-1 à 8 et R6423-1 du code du travail

Les actions de formation professionnelle font partie d'un ensemble plus large appelé « actions concourant au développement des compétences » et qui comporte :

## → Les actions de formation :

L'action de formation se définit comme **un parcours pédagogique permettant d'atteindre un objectif professionnel**. Elle peut être réalisée selon différentes modalités permettant d'acquérir des compétences (présentiel, à distance, en alternance, en situation de travail...).

Les conditions de financement peuvent être différenciées selon les modalités choisies, les moyens humains et techniques ainsi que les ressources pédagogiques.

### Les formations dites « obligatoires »

Le code du travail évoque des « formations obligatoires » concernant le plan de développement des compétences. Il s'agit des formations qui conditionnent l'exercice d'une activité ou d'une fonction, en application d'une convention internationale ou de dispositions légales ou réglementaires (ex habilitation électrique). Elles ne peuvent pas être organisées hors temps de travail.

## → Les bilans de compétences :

Ils permettent d'analyser les compétences professionnelles et personnelles ainsi que les aptitudes et motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

## → Les actions de VAE :

Elles permettent de faire valider les acquis de l'expérience en vue d'obtenir une certification professionnelle enregistrée au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP). L'accompagnement des candidats à la VAE fait partie de cette catégorie d'actions.

## → Les actions de formation par apprentissage :

Elles permettent de préparer dans le cadre d'un contrat d'apprentissage, l'obtention d'une certification professionnelle enregistrée au RNCP et de contribuer au développement des connaissances, des compétences et de la culture nécessaires à l'exercice de la citoyenneté.

# LES MODALITÉS PARTICULIÈRES DE FORMATION

Articles D 6313-3-1 et 2 du code du travail

## Formation ouverte à distance (FOAD)

La mise en œuvre d'une action de formation en tout ou partie à distance doit comprendre :

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



## Action de formation en situation de travail (AFEST)

La mise en œuvre d'une action de formation en situation de travail doit comprendre :

- ➔ Une analyse de l'activité de travail pour, le cas échéant, l'adapter à des fins pédagogiques.
- ➔ La désignation préalable d'un formateur pouvant exercer une fonction tutorale.
- ➔ Les phases réflexives destinées à utiliser à des fins pédagogiques les enseignements tirés de la situation de travail. Elles permettent d'observer et d'analyser les écarts entre les attendus, les réalisations et les acquis de chaque mise en situation afin de consolider et d'explicitier les apprentissages .
- ➔ Des évaluations spécifiques des acquis de la formation qui jalonnent ou concluent l'action.

### Formations certifiantes

Il s'agit des formations sanctionnées par :

- Une certification professionnelle enregistrée RNCP
- L'acquisition d'un bloc de compétences (partie d'une certification enregistrée au RNCP et définie par le certificateur)
- Une certification enregistrée au répertoire spécifique de France compétences.
- Les autres formations peuvent faire l'objet d'une attestation dont le titulaire pourra se prévaloir.

## LA QUALITÉ DES ACTIONS

*Articles L 6316-1 à 5 et R 6316-1 à 7 du code du travail*

### L'obligation de certification Qualité

**Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2022**, pour bénéficier de financements publics ou mutualisés (Etat, Région, Pôle emploi, Agefiph, CDC, Transition Pro, OPCO et FAF de non salariés), les prestataires d'actions de développement des compétences doivent avoir la **certification Qualiopi** délivrée par un organisme accrédité par le Cofrac ou une instance de labellisation habilitée par France compétences, sur la base de critères définis par décret et d'un référentiel national de certification.

Les organismes financeurs doivent procéder à des contrôles afin de s'assurer de la qualité des formations effectuées. Ils peuvent effectuer tout signalement utile et étayé sur la qualité des actions auprès du ministre chargé de la formation professionnelle qui peut en informer l'organisme ou l'instance qui a délivré la certification Qualité. Voir aussi page 16 les règles d'usage de la marque Qualiopi.

### L'obligation de certification concerne les organismes de formation et non les formateurs salariés

Les organismes sous-traitants et les formateurs en portage salarial doivent garantir le respect des critères Qualité auprès de leur donneur d'ordre responsable de la prestation auprès du financeur. Les contrats de sous-traitance doivent ainsi comporter tous les éléments utiles à cette fin.

Les employeurs qui effectuent des formations internes ou qui ne recourent pas à un financement public ou mutualisé ne sont pas soumis au respect des critères Qualité et à la certification Qualiopi. La DGEFP leur conseille cependant de s'en inspirer fortement.

Les établissements d'enseignement supérieur publics accrédités par le ministre chargé de l'enseignement supérieur ainsi que certains établissements d'enseignement supérieur privés sont réputés avoir satisfait à l'obligation de certification Qualité.

## Les critères Qualité

Les critères auxquels doivent satisfaire les prestataires sont :

- ➔ Les conditions d'information du public sur les prestations proposées, les délais pour y accéder et les résultats obtenus ;
- ➔ L'identification précise des objectifs des prestations proposées et l'adaptation de ces prestations aux publics bénéficiaires, lors de la conception des prestations ;
- ➔ L'adaptation aux publics bénéficiaires des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation mises en œuvre ;
- ➔ L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement aux prestations mises en œuvre ;
- ➔ La qualification et le développement des connaissances et compétences des personnels chargés de mettre en œuvre les prestations ;
- ➔ L'inscription et l'investissement du prestataire dans son environnement professionnel ;
- ➔ Le recueil et la prise en compte des appréciations et des réclamations formulées par les parties prenantes aux prestations délivrées.

### [Plus d'infos et liste des organismes certificateurs](#)

## Période transitoire pour les organismes en cours de certification qualité en 2021

Les prestataires qui ont conclu avant le 1<sup>er</sup> janvier 2022 un contrat avec un organisme certificateur ou une instance de labellisation et qui ne sont pas encore titulaires de la certification Qualiopi, peuvent obtenir un financement public ou mutualisé jusqu'au 31 mars 2022, sous réserve de transmettre au financeur une copie de ce contrat.

De même, un prestataire qui dispense pour la 1<sup>ère</sup> fois une formation par apprentissage peut bénéficier, pendant les 6 mois suivant la signature de la 1<sup>ère</sup> convention de formation par apprentissage, d'un financement public ou mutualisé pour cette action, sans détenir la certification pour cette catégorie d'actions.

La possibilité de réaliser à distance l'audit initial pour être certifié Qualiopi est prolongée jusqu'au 30 juin 2022 inclus.

**Décret n° 2021-1851 du 28 décembre et arrêté du 30 décembre 2021**

## LE DÉVELOPPEMENT PERSONNEL CONTINU (DPC)

---

Tous les professionnels de santé doivent justifier, sur une période de trois ans, de leur engagement dans une démarche de DPC comportant des actions de formation continue pour le maintien et l'actualisation des connaissances et des compétences. Le DPC vise également l'analyse, l'évaluation et l'amélioration des pratiques et de gestion des risques.

Sont concernés tous les professionnels du secteur public et du secteur privé : médecins, pharmaciens, sages-femmes, aides-soignants et autres professions paramédicales.

L'Agence nationale du DPC met à leur disposition une offre d'actions et de programmes de DPC.

Les prestataires sont des organismes de formation ou structures enregistrés par l'agence nationale. Les formations proposées répondent à des critères définis par arrêté ministériel.

A l'issue de la formation, le prestataire doit remettre aux participants une attestation qui leur permet de justifier de leur obligation de DPC.

### Le financement des actions

Le DPC se réalise dans le respect des règles d'organisation et de prise en charge propres aux différents secteurs d'activité des professionnels de santé.

L'ANFH et l'OPCO Santé peuvent concourir à la prise en charge des actions suivies par les agents publics et les salariés du secteur, dans le cadre de leurs règles et dispositifs.

L'Agence nationale du DPC peut apporter une contribution financière forfaitaire pour les actions suivies par les professionnels de santé libéraux et salariés des centres de santé conventionnés en France exerçant au moins 50% de leur activité sous ce statut.

Chaque forfait comprend le paiement de l'organisme de DPC et une indemnisation du professionnel de santé pour sa participation à l'intégralité des étapes de la session du DPC

[Plus d'infos sur le dispositif](#)







## 2

# LES OBLIGATIONS RÉGLEMENTAIRES, ADMINISTRATIVES ET COMPTABLES

## LA DÉCLARATION D'ACTIVITÉ

*Articles L6351-1 à 8, L6355-1 à 7 et 23 et R 6351-1 à 12 du code du travail*



### Qui est assujéti à l'obligation de déclaration ?

Tout prestataire qui réalise des actions de développement des compétences doit effectuer une déclaration d'activité auprès de la Préfecture, quel que soit son statut : personne physique ou morale, de droit privé ou de droit public. Cette procédure ne correspond en aucun cas à un agrément, ou à un label.

Les organismes sous-traitants qui apportent leur concours technique ou pédagogique à la réalisation d'actions, sans conclure directement de convention ou de contrat de formation, sont également assujétiés à cette déclaration.

Les prestataires disposant de plusieurs établissements ne peuvent pas effectuer plusieurs déclarations. Ainsi **un seul numéro de déclaration d'activité est attribué par numéro de SIREN.**

Les prestataires doivent par ailleurs avoir accompli les obligations nécessaires à leur existence légale auprès du centre de formalités des entreprises (CFE) dont ils dépendent.

Seuls les employeurs qui dispensent en interne de la formation et uniquement pour leurs propres salariés ne sont pas concernés (sauf en cas de CFA d'entreprise).

Les organismes dont le siège social se trouve hors de France et qui exercent leur activité sur le territoire français, doivent désigner un représentant domicilié en France habilité à répondre en leur nom aux obligations françaises, et immatriculé ou ayant déclaré son activité auprès d'un CFE. La déclaration est à effectuer auprès du préfet de région du lieu du domicile de ce représentant. Cette obligation ne concerne pas les organismes dont le siège social est situé dans un autre Etat européen et qui interviennent de manière occasionnelle sur le territoire français.

### Où et quand faut-il effectuer la déclaration d'activité ?

La déclaration doit être effectuée au plus tard **dans les 3 mois** suivant la signature de la première contractualisation avec un acheteur de formation : convention ou contrat individuel de formation, contrat de sous-traitance ou contrat de prestation de services ou, pour les CFA d'entreprise, un contrat d'apprentissage.

La déclaration d'activité est effectuée en ligne (voir plus bas). Son instruction est assurée par le Service Régional de Contrôle de la Formation Professionnelle de la DREETS du lieu du siège social, ou du principal établissement, ou du lieu où la direction effective de l'organisme de formation est assurée.

## Quelle est la procédure de déclaration ?

Les formalités se font par télédéclaration sur [www.monactiviteformation.emploi.gouv.fr](http://www.monactiviteformation.emploi.gouv.fr).

Lors de sa 1<sup>ère</sup> connexion, le déclarant doit **créer un compte** avec le numéro SIRET de l'organisme et une adresse électronique valide. Un courriel d'activation du compte est alors envoyé. Pour la déclaration, le déclarant doit enregistrer les pièces justificatives suivantes :

- 1 Une copie du justificatif d'attribution du numéro SIREN
- 2 La liste des intervenants avec la mention de leurs titres et qualités (CV et/ou diplômes), du lien entre ces titres et qualités et la prestation réalisée, et du lien contractuel avec l'organisme.
- 3 Le bulletin n°3 du casier judiciaire, du dirigeant pour les personnes morales ou du déclarant pour les personnes physiques, datant de moins d'un mois. La demande du bulletin n°3 peut être faite par internet ou par courrier : voir sur [casier-judiciaire.justice.gouv.fr](http://casier-judiciaire.justice.gouv.fr)
- 4 La copie de la première contractualisation avec un acheteur de formation (voir page 17), ou s'il s'agit d'un CFA d'entreprise, la copie du contrat d'apprentissage.
- 5 La copie des statuts de l'organisme s'il s'agit d'un organisme privé qui porte un CFA, sauf pour un CFA d'entreprise. Ces statuts doivent mentionner expressément l'activité de formation par apprentissage.
- 6 Les informations relatives au contenu des actions, à leur organisation et aux moyens techniques et pédagogiques mobilisés sauf si ces informations figurent déjà dans la convention ou le contrat de formation produit.



**Au cours de la demande d'instruction, d'autres pièces ou informations peuvent être demandées par l'administration pour examen** : justificatifs relatifs à la première prestation de formation réalisée, au public bénéficiaire, ou à la nature de cette prestation ou relatifs aux titres et qualités des intervenants en liens avec la prestation réalisée.

Pour toute question relative à la déclaration : [na-ur86.control-fp@dreets.gouv.fr](mailto:na-ur86.control-fp@dreets.gouv.fr)

Attention : conservez votre code d'activation, il vous permettra d'accéder par la suite à MAF (Mon Activité Formation). Le service MAF permet aux organismes déclarés de transmettre chaque année leur Bilan Pédagogique et Financier (BPF) et de mettre à jour les informations de l'organisme directement depuis votre espace personnel.

## Numéro et début d'activité

Dans les 30 jours qui suivent la réception de la télédéclaration et des pièces justificatives, la préfète de région délivre un récépissé comportant un numéro d'enregistrement à l'organisme **s'il satisfait aux conditions d'enregistrement**.

Les nouveaux prestataires peuvent réaliser des actions de développement des compétences s'ils ont engagé une procédure de déclaration : jusqu'à la délivrance du récépissé ou la notification de la décision de refus d'enregistrement, l'organisme est réputé déclaré et peut exercer son activité.

Le numéro d'activité délivré ne peut être en aucun cas être assimilé à un agrément. Il doit figurer sur les conventions ou contrats de formation professionnelle, à l'exception de la première convention (ou bons de commandes, devis approuvé) ou du premier contrat de formation, sous la forme suivante : « Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro N... auprès de la préfète de la région Nouvelle-Aquitaine. »

## La demande d'enregistrement peut-elle être rejetée ?

La Préfète de région peut refuser l'enregistrement si :

- ➔ Les prestations prévues dans la 1<sup>ère</sup> contractualisation (convention ou contrat) ne sont pas des actions de développement des compétences,
- ➔ Les dispositions relatives à la réalisation de ces actions ne sont pas respectées,
- ➔ Le dossier est incomplet (l'une des pièces justificatives demandées n'est pas produite),
- ➔ Les statuts présentés ne mentionnent pas l'activité de formation par apprentissage (pour les CFA concernés).

La décision de refus d'enregistrement est motivée et ne peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif qu'après recours préalable devant le DREETS dans les 2 mois de la notification de la décision.



## Quand faut-il rectifier sa déclaration ?

En cas de modification d'un ou plusieurs éléments de la déclaration initiale (statuts, déménagement, dirigeant...) ou en cas de cessation d'activité, le prestataire doit faire les rectifications en ligne sur le service MAF et mettre à jour l'identification de sa structure (onglet « Mon organisme de formation » puis « Modifier » et « Sauvegarder » les modifications).

Les rectifications doivent être télétransmises, accompagnées des justificatifs correspondants, via la boîte de dialogue dans un délai de 30 jours.

En cas de déménagement : mettre à jour l'adresse et le SIRET. Si l'organisme migre vers une autre région administrative, la demande est automatiquement transmise au Service Régional de Contrôle (SRC) de la DREETS de la nouvelle région.

Pour un changement de numéro de SIREN, le prestataire doit contacter le SRC dont il dépend.

## Où trouver la liste des prestataires ?

Les organismes déclarés figurent dans la liste nationale des prestataires d'actions de développement des compétences dès l'attribution de leur numéro de déclaration d'activité. Cette liste est publiée sur le site [data.gouv.fr](https://data.gouv.fr)

Voir page 26 les informations sur la base régionale Rafael

## Caducité et annulation de la déclaration

La déclaration devient caduque lorsque le bilan pédagogique et financier (voir page 13) ne fait apparaître aucune activité ou lorsque ce bilan n'a pas été télétransmis sur le portail dédié. Une nouvelle demande de déclaration doit alors être réalisée en ligne pour pouvoir réaliser une nouvelle action de développement des compétences.

La préfète de région peut décider d'annuler l'enregistrement si, suite à un contrôle, les prestations ne correspondent pas à des actions de développement des compétences ou si les dispositions relatives à la réalisation de ces actions ne sont pas respectées. De même, après mise en demeure, si le prestataire ne s'est pas mis en conformité dans les 30 jours, avec les textes applicables en matière de fonctionnement des organismes de formation ou si, le cas échéant, les dispositions spécifiques aux CFA ne sont pas respectées.

## Les sanctions en cas d'infraction

Toute infraction aux dispositions relatives à la déclaration d'activité est passible de sanctions pénales:

- ➔ Une amende de 4 500 €
- ➔ À titre complémentaire, une interdiction temporaire ou définitive d'exercer l'activité de dirigeant d'un organisme de formation.

## Règles relatives aux dirigeants et salariés des organismes prestataires

Articles L6352-1 à 2 et L6332-2-1

Nul ne peut, même de fait, exercer une fonction de direction, d'enseignement ou d'administration dans un organisme de formation s'il a fait l'objet d'une condamnation pénale pour des faits constituant des manquements à la probité, aux bonnes moeurs et à l'honneur.



Il est interdit de cumuler une fonction de salarié dans un organisme de formation et une fonction de salarié dans un opérateur de compétences (OPCO) ou un organisme délégué par ce dernier.

Les organismes de formation doivent justifier des titres et qualités des personnels d'enseignement et d'encadrement qui interviennent à quelque titre que ce soit dans les prestations de formation qu'elle réalise, et de la relation entre ces titres et qualités et les prestations réalisées dans le champ de la formation professionnelle (déclaration d'activité).

## LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT DES CFA

Articles L6231-3, L6355-15 et 23 et R 6331-3 à 5 du code du travail

Les CFA doivent instituer un conseil de perfectionnement. Il n'y a pas d'obligation légale pour les autres organismes. Celui-ci est chargé d'examiner et de débattre des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, notamment sur :

- Le projet pédagogique du CFA,
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale,
- L'organisation et le déroulement des formations ,
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs,
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre,
- Les projets de convention à conclure avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises (voir page17),
- Les projets d'investissement,
- Les informations à publier chaque année (voir page 15).

La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, hormis dans les CFA des lycées maritimes où il est élu parmi les membres représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés extérieurs au CFA.

Ses modalités de fonctionnement et de désignation de ses membres sont définies par le règlement intérieur de l'organisme de formation.



# LE BILAN PÉDAGOGIQUE ET FINANCIER

Articles L6351-6, L6352-11, L6355-15 et R6352-23 du code du travail

Tout organisme réalisant des actions de développement des compétences, **y compris les sous-traitants**, doit fournir, avant le 30 avril de chaque année, un bilan pédagogique et financier (BPF).

Ce bilan porte sur le dernier exercice comptable clos de l'organisme de formation. Il est transmis par télédéclaration via l'application [Mon activité formation](#).

La télédéclaration fait désormais foi. Les organismes n'ont plus à envoyer par courrier une copie signée de leur BPF à la DREETS, ni à joindre de bilan, de compte de résultats et annexe du dernier exercice clos.

**Ces documents restent néanmoins obligatoires** et doivent être mis à disposition en cas de demande du service régional de contrôle.

## Quel est le lien entre déclaration d'activité et BPF ?

La déclaration d'activité devient caduque dans certains cas (voir page 11).

## Les sanctions en cas d'infraction

Toute infraction aux dispositions relatives au BPF est passible de sanctions pénales :

- ➔ Une amende de 4 500 €
- ➔ À titre complémentaire, une interdiction temporaire ou définitive d'exercer l'activité de dirigeant d'un organisme de formation.

# LA POSSIBILITÉ D'EXONÉRATION DE LA TVA

Articles 256 et 261-4-4 du code général des impôts

Sont assujetties à la TVA toutes les prestations de développement des compétences dès lors qu'elles sont dispensées par des organismes de droit privé.

Néanmoins, une exonération de TVA peut être demandée via un [formulaire n°3511](#) disponible sur [impots.gouv.fr](http://impots.gouv.fr). C'est un option que l'organisme peut examiner avec son Service des impôts des entreprises (SIE).

- ➔ **Seuls les services fiscaux sont compétents** pour examiner l'intérêt et la validité de l'exonération. Il est inutile de solliciter la DREETS sur le sujet.

Après avoir complété la partie supérieure, le prestataire doit adresser les 3 premiers volets au service régional de contrôle de la DREETS par lettre recommandée avec accusé de réception, qui attestera qu'il exerce son activité conformément à la réglementation. La décision d'accorder ou non l'exonération est prise dans les 3 mois. A défaut, l'exonération est réputée acquise.

L'accord entraîne l'exonération de la TVA à compter du jour de la réception de la demande à la DREETS. L'exonération ne vaut que pour les actions de développement des compétences en cas d'activités multiples.

## Attention : une fois la procédure aboutie, le prestataire ne peut plus renoncer à l'exonération de TVA.

Le retrait de l'exonération sera prononcé en cas de caducité ou d'annulation de la déclaration d'activité ou lorsqu'il est mis fin à l'activité du prestataire.

# LES OBLIGATIONS COMPTABLES

Articles L6352-6 à 9, L6355-10 à 14 et 23, D6352-16 à R6352-21 du code du travail



**Les prestataires de droit privé** sont tenus d'établir chaque année :

- Un bilan
- Un compte de résultat
- Une annexe spécifique à la formation (voir page 33)

Ces comptes annuels doivent être établis selon les principes et méthodes définis au Code du Commerce.

**Les organismes à activités multiples** doivent, quel que soit leur statut, suivre d'une façon distincte en comptabilité les activités qu'ils exercent au titre des actions de développement des compétences, soit par l'isolement de ces activités dans des sous comptes, soit par une comptabilité analytique. Les actions de formation par apprentissage dispensées en CFA et celles relatives à la VAE doivent pouvoir être identifiables.

**Les CFA** sont tenus de mettre en place une comptabilité analytique ([voir l'arrêté du 21 juillet 2020](#)) et de la transmettre à France Compétences pour toutes les formations certifiantes ayant accueilli au moins un apprenti. Les organismes concernés doivent créer leur compte utilisateur, télécharger le formulaire d'enquête, le remplir et le redéposer sur la [plateforme Karoussel](#).

## Qu'est-ce que le plan comptable adapté ?

Le plan comptable général a été adapté aux organismes de formation de droit privé par arrêté du 2 août 1995 (voir page 33).

Il s'applique à tous les organismes de droit privé, quel que soit leur statut juridique, dès lors que le chiffre d'affaires hors taxes annuel dépasse 15 244 € et quel que soit le chiffre d'affaires hors taxe annuel de l'activité formation dans le cas d'organismes à activités multiples. Ces adaptations du plan comptable se traduisent par certains comptes spécifiques à la formation, des annexes obligatoires supplémentaires et des lignes spécifiques dans les documents de synthèse.

## Un commissaire aux comptes doit-il être désigné ?

Les dispensateurs de formation de droit privé sont tenus de désigner au moins un commissaire aux comptes chargé de vérifier la régularité et la sincérité des comptes lorsqu'ils dépassent, à la fin de l'année civile ou à la clôture de l'exercice, deux des trois seuils suivants :

- Un nombre de salariés en CDI supérieur à trois
- 153 000 € (H.T.) de chiffre d'affaires. En cas d'activités multiples, c'est le chiffre d'affaires total qui est pris en compte
- 230 000 € pour le total du bilan.

L'obligation de désigner un commissaire aux comptes tombe dès lors que l'organisme ne dépasse plus les seuils ci-dessus, pour au moins deux des trois critères, pendant deux années consécutives.

## Les sanctions en cas d'infraction

Toute infraction aux dispositions relatives au suivi comptable est passible de sanctions pénales :

- ➔ Une amende de 4 500 €,
- ➔ À titre complémentaire, une interdiction temporaire ou définitive d'exercer l'activité de dirigeant d'un organisme de formation.

## LA PUBLICITÉ

*Articles L 6352-12 et 13, L 6355-16 et 17 du code du travail*

La notion de publicité recouvre, notamment, les encarts publicitaires dans la presse, les plaquettes, les sites Internet, leur référencement sur les moteurs de recherche, les spots TV et radio, cartes de visites, mailings, papiers à en-tête et affiches.

Les prestataires sont soumis aux dispositions générales du Code de la Consommation applicables en matière de publicité et aux règles suivantes :

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 (titres, diplômes...) ou leurs modalités de financement.

A titre d'exemple, les mentions telles que « cette formation peut être prise en charge dans le cadre du Compte personnel de formation (CPF) » sont interdites.

Lorsque la publicité réalisée fait mention de la déclaration d'activité (voir page 9), elle doit l'être sous la seule forme : « Enregistré sous le numéro ... Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. »

De même, les organismes ne peuvent utiliser des logos de nature à induire en erreur tels que la Marianne ou le logo de la Région (sauf mention expresse dans la convention avec le financeur).

**L'utilisation de la marque Qualiopi** (voir page 6) est soumise à des contraintes particulières ([voir le règlement](#) et la [charte d'usage](#)), un kit complet, composé de la charte d'usage, charte graphique et logos de la marque, est remis par le certificateur à chaque prestataire dès lors qu'il a passé avec succès l'audit initial et qu'il est détenteur du certificat qualité.

Si la marque peut être associée au logo du prestataire dans le respect des règles de sa charte graphique sur les documents imprimés (catalogues, affiches, brochures...) ou de présentation (diaporamas...) ainsi que sur les vecteurs de communication en ligne (sites internet...), elle doit toujours être accompagnée de la mention adaptée correspondant à la catégorie d'action dont le processus a été certifié.

Elle ne doit cependant n'être **utilisée qu'à des fins d'information générale**. Il est donc interdit de l'utiliser :

- dans une publicité (publication ou tout support média) pour une action de formation en particulier ;
- sur tout document relatif à une action de formation en particulier.

## Quelles sanctions en cas d'infraction ?

Outre les sanctions prévues par le Code de la consommation, toute infraction à ces dispositions est passible de sanctions pénales :

- Une amende de 4 500 € et emprisonnement d'un an.
- À titre complémentaire, une interdiction temporaire ou définitive d'exercer l'activité de dirigeant d'un organisme de formation.

Par ailleurs, une publicité non-conforme entraîne le rejet des dépenses publicitaires de l'organisme de formation.

Concernant la marque Qualiopi, les organismes certificateurs s'assureront, lors des audits de surveillance et de renouvellement, du respect de l'usage de la marque et mettront en œuvre d'éventuelles sanctions.

## L'INFORMATION DES FINANCEURS ET DES CERTIFICATEURS

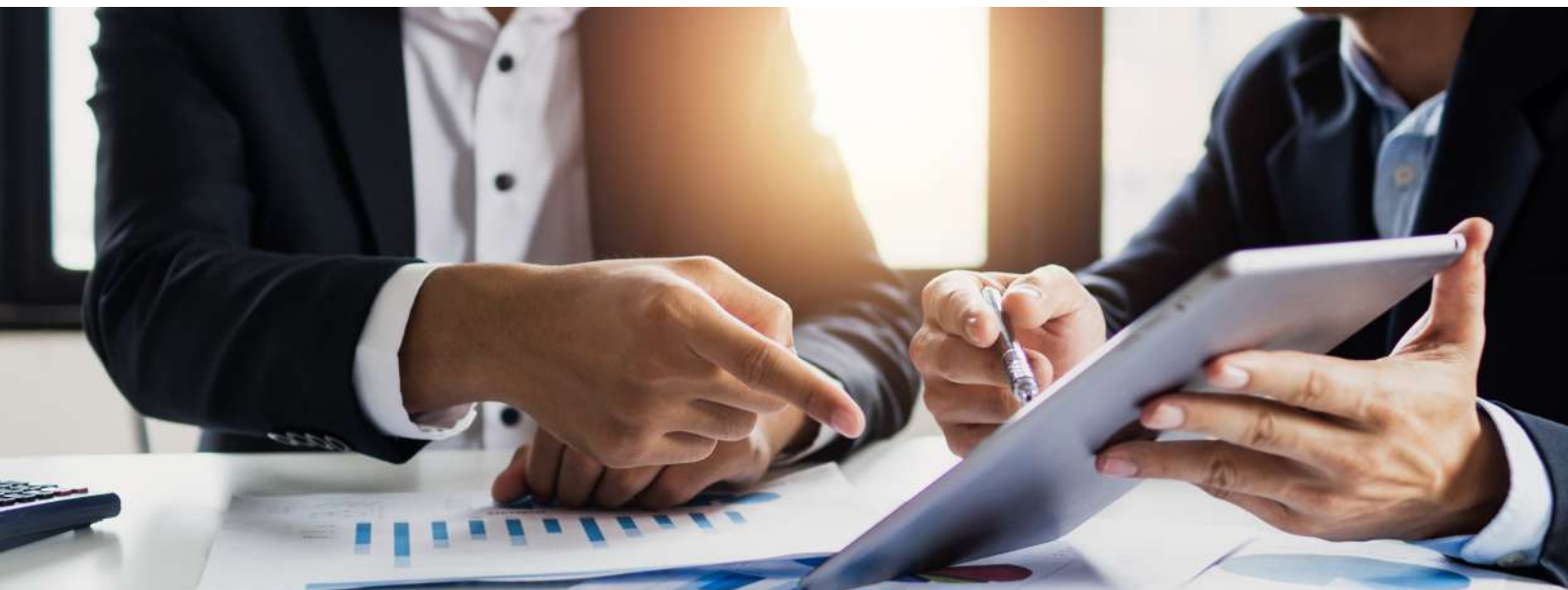
*Articles L6111-8, L6121-5 L R6113-15, R6113-16 et L 6353-10 du code du travail*

- **Les organismes de formation doivent informer les organismes financeurs**, Pôle emploi ainsi que les missions locales et les Cap emploi de l'entrée effective en formation, de l'interruption et de la sortie effective d'une personne inscrite sur la liste des demandeurs d'emploi ou bénéficiant d'un accompagnement personnalisé au sein de ces structures.

Ils doivent communiquer aux financeurs les données relatives à l'emploi et au parcours de formation professionnelle dont ils disposent sur ces stagiaires.

Cette information doit être assurée, dans les 3 jours sous forme dématérialisée. A défaut d'habilitation à accéder au système de transmission dématérialisée, ces informations sont à transmettre sous format papier dans le même délai.

Un arrêté ministériel précisera les modalités techniques de mise en œuvre de transmission des informations.



➔ **Les organismes qui ont enregistré une certification ou une habilitation** au RNCP ou au répertoire spécifique doivent transmettre certaines données au système d'information du CPF géré par la CDC : identification des personnes et certifications ou habilitations obtenues.

Ces données devront être transmises dans un délai de 3 mois à compter de la date de délivrance des certifications ou habilitations. En cas de manquement, l'organisme certificateur pourra être mis en demeure de se mettre en conformité avec ses obligations dans un délai d'au moins 60 jours. A défaut, la certification ou l'habilitation concernée ou l'ensemble des enregistrements pourront être suspendus ou retirés du RNCP ou du répertoire spécifique.

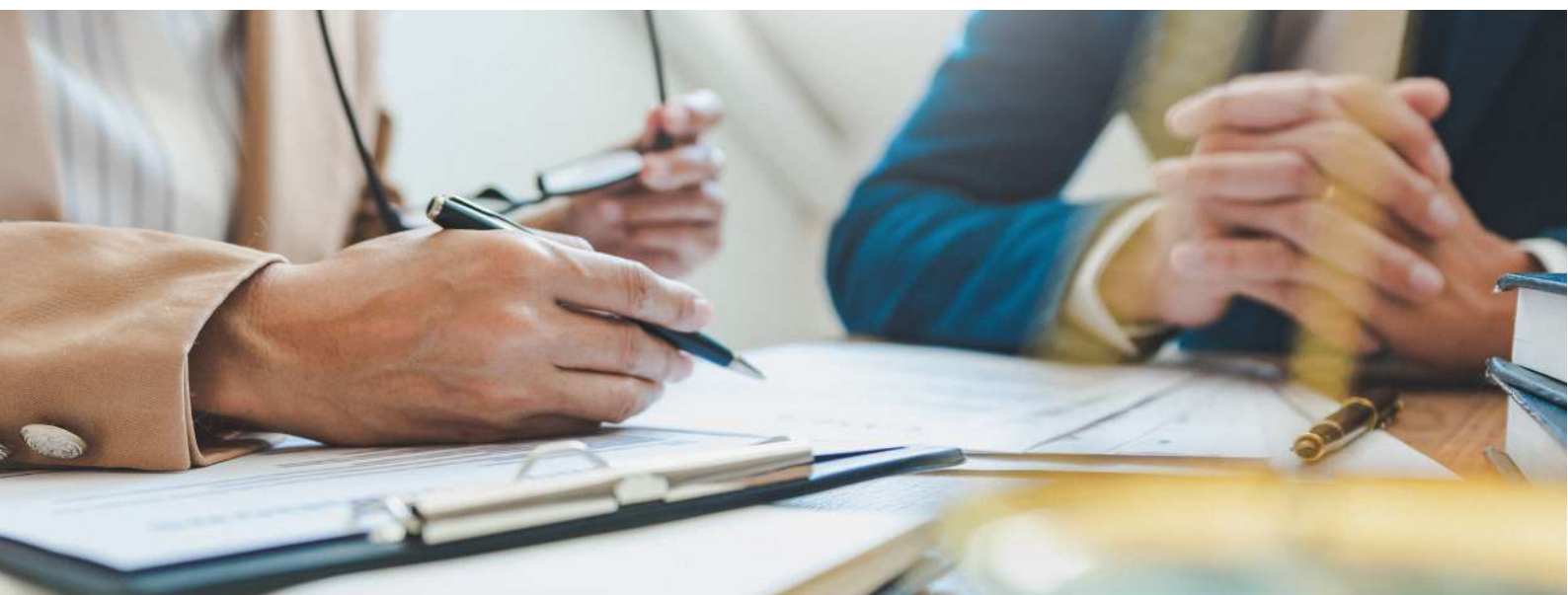
Ils doivent aussi communiquer à France Compétences :

- [la liste des organismes](#) qu'ils ont habilités à délivrer leurs certifications ou habilitations enregistrées au RNCP ou au RS
- tous les 2 ans les données statistiques portant sur l'insertion professionnelle des personnes qui ont obtenu une certification enregistrée au RNCP.

➔ Chaque année, **pour chaque CFA** et **pour chaque lycée professionnel**, sont rendus publics quand les effectifs concernés sont suffisants :

- Le taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels ;
- Le taux de poursuite d'études ;
- Le taux d'interruption en cours de formation ;
- Le taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement concerné, à la suite des formations dispensées ;
- La valeur ajoutée de l'établissement.

Pour chaque CFA, est également rendu public chaque année le taux de rupture des contrats d'apprentissage conclus.





# 3

## LA CONTRACTUALISATION DES ACTIONS



### LA CONVENTION DE FORMATION

Articles L6353-1 et D6353-1 du code du travail

Une convention de formation doit être conclue entre le prestataire d'une action concourant au développement des compétences et l'acheteur de l'action (personne morale, de droit public ou de droit privé : entreprise, association, collectivité publique...), y compris pour la formation d'un bénéficiaire de contrat de professionnalisation.

Elle peut être tripartite, par exemple dans le cas d'un bilan de compétences.

Pour une action financée ou co-financée (hors CPF) par le bénéficiaire, un contrat individuel de formation doit être conclu (voir plus bas).

Lorsque l'action est financée par un OPCO, Transitions Pro, l'Etat, une Région, Pôle emploi ou l'Agefiph ou par un FAF de non-salariés, elle doit mentionner :

- L'intitulé, l'objectif et le contenu de l'action, les moyens prévus, la durée et la période de réalisation, ainsi que les modalités de déroulement, de suivi et de sanction de l'action.
- Le prix de l'action et les modalités de règlement.

Pour les actions de formation financées par un OPCO ou un FAF de non-salariés, les bons de commande ou les devis approuvés peuvent tenir lieu de convention s'ils comportent ou dans une de leurs annexes, les mêmes mentions.

Lorsque les actions sont financées par la Caisse des dépôts (CDC) **dans le cadre du CPF, les conditions générales d'utilisation du service dématérialisé (CGU) tiennent lieu de la convention.**

Bien que conseillées, les mentions ci-dessus ne sont plus obligatoires lorsque l'acheteur est un employeur qui finance en totalité l'action (sans appui de l'OPCO).

**Les organismes sous-traitants** doivent conclure avec leur donneur d'ordre un contrat de sous-traitance qui comporte les mêmes mentions qu'une convention de formation en cas de financement public ou mutualisé de l'action concernée (voir page 18).

### LE CONTRAT INDIVIDUEL DE FORMATION

Articles L 6353-3 à 7 et L6355-18 à L. 6355-23 du code du travail et L121-25 du code de la consommation

Lorsqu'une personne physique entreprend une action de développement des compétences, à titre individuel et à ses frais, elle doit conclure un contrat avec le dispensateur de formation avant son inscription définitive et tout règlement de frais (sauf en cas de financement total ou partiel dans le cadre du CPF). Ce contrat doit préciser :

- La nature, la durée, le programme et l'objet des actions de formation qu'il prévoit ainsi que les effectifs qu'elles concernent.
- Le niveau de connaissances préalables requis pour suivre la formation et obtenir les qualifications auxquelles elle prépare .
- Les conditions dans lesquelles la formation est donnée aux stagiaires, notamment les modalités de formation dans le cas des formations réalisées en tout ou en partie à distance, les moyens pédagogiques et techniques mis en oeuvre ainsi que les modalités de contrôle des connaissances et la nature de la sanction éventuelle de la formation.

- ➔ Les diplômes, titres ou références des personnes chargées de la formation prévue par le contrat.
- ➔ Les modalités de paiement ainsi que les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

**Le stagiaire peut se rétracter** par lettre recommandée avec avis de réception, dans le délai de 10 jours suivant la signature du contrat. Ce délai est porté à 14 jours dès lors que le contrat est conclu à distance, à la suite d'un démarchage téléphonique ou hors établissement.

Aucune somme ne peut être exigée du stagiaire avant l'expiration de ce délai de rétractation. Il ne peut ensuite être payé plus de 30 % du prix convenu. Le paiement du solde doit être échelonné au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation.

Le contrat peut être rompu, si par force majeure, le stagiaire ne peut pas suivre la formation. Seules les prestations effectivement dispensées sont alors facturées au prorata.

## Les sanctions en cas d'infraction

Toute infraction aux dispositions relatives contrat individuel de formation est passible de sanctions pénales :

- ➔ Une amende de 4 500 €.
- ➔ À titre complémentaire, une interdiction temporaire ou définitive d'exercer l'activité de dirigeant d'un organisme de formation.

## LE CONTRAT DE SOUS-TRAITANCE

*Articles L. 8221-1, L 8222-1 à 5 et L. 8224-1 du code du travail et L et D 243-15 du code de la sécurité sociale*

Lorsqu'un prestataire de formation ne peut pas assurer tout ou partie d'une formation, il peut conclure un contrat de sous-traitance avec un autre prestataire qui doit lui-aussi avoir un numéro de déclaration d'activité. Il est soumis aux mêmes obligations que les autres organismes de formation, mais le donneur d'ordre reste responsable de l'action vis-à-vis de son financeur et du respect des obligations à l'égard des stagiaires et, le cas échéant en matière de qualité (voir page 6).

Le contrat de sous-traitance écrit doit porter sur une prestation de formation clairement déterminée dans ses contenus et sa durée. Il doit être suffisamment précis, et comporter les mêmes mentions qu'une convention de formation lorsque l'action est financée par un OPCO, Transitions Pro, l'Etat, une Région, Pôle emploi ou l'Agefiph ou par un FAF de non-salariés.

Le paiement des prestations reste dépendant des réalisations des actions.

## Les vérifications du donneur d'ordre

Lorsque le contrat de sous-traitance porte sur un montant minimum de 5 000 € hors taxes ou lorsque ce seuil est atteint avec une relation contractuelle qui perdure dans le temps, le donneur d'ordre doit vérifier que le sous-traitant est immatriculé et qu'il s'acquitte bien de ses obligations de déclaration et de paiement des cotisations. **Il doit lui demander :**

- ➔ Un document attestant de son immatriculation (extrait K bis ou carte d'inscription au répertoire des métiers par exemple).
- ➔ Une attestation certifiant qu'il n'emploie pas de salariés étrangers, ou, le cas échéant, qu'il est en règle avec l'emploi des salariés étrangers.
- ➔ Une attestation de moins de 6 mois émanant de l'Urssaf (demande en ligne). Celle-ci doit mentionner l'identification de l'entreprise, le nombre de salariés et le total des rémunérations figurant sur le dernier bordereau récapitulatif des cotisations de sécurité sociale adressé à l'organisme de recouvrement par le sous-traitant.

Le donneur d'ordre doit également **s'assurer de la validité de ces attestations**.

Ces vérifications doivent intervenir lors de la conclusion du contrat de sous-traitance, puis tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution du contrat.

En cas de manquement à son obligation de vigilance, le donneur d'ordre peut être poursuivi et condamné solidairement avec le sous-traitant qui fait l'objet d'un procès-verbal pour travail dissimulé, à régler les impôts, taxes, cotisations sociales, rémunérations et autres charges de celui-ci, et, le cas échéant, à rembourser les aides publiques dont il a bénéficié. Les exonérations ou réductions de charges applicables aux salariés concernés peuvent être annulées.

## Le recours à un travailleur indépendant

Attention, le **recours aux services d'un travailleur indépendant** ou d'un micro-entrepreneur peut aussi être sanctionné comme travail salarié dissimulé lorsque celui-ci n'a qu'un seul donneur d'ordre. Le contrat de sous-traitance peut alors être requalifié en contrat de travail, avec un redressement des charges sociales (Urssaf) et fiscales non payées (lettre du ministère des Affaires sociales du 25/01/88).

Lorsqu'un travailleur indépendant fournit directement ou par une personne interposée des prestations à un donneur d'ordre dans des conditions qui le place dans **un lien de subordination** juridique permanente à l'égard de celui-ci, le contrat de sous-traitance peut également être requalifié en contrat de travail.

La jurisprudence confirme que « *le lien de subordination est caractérisé par l'exécution d'un travail sous l'autorité d'un employeur qui a le pouvoir de donner des ordres et des directives, d'en contrôler l'exécution et de sanctionner les manquements de son subordonné* ».

## Recours à d'autres organismes ou à des entreprises par les CFA

*Articles L6232-1 et R6232-1 à 3 du code du travail*

Un CFA peut conclure avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises une convention prévoyant la réalisation par ces derniers de tout ou partie des enseignements normalement dispensés par le CFA et/ou la mise à disposition des équipements pédagogiques ou d'hébergement.

Cette convention doit établir les conditions dans lesquelles les enseignements concernés sont assurés.

Elle doit préciser :

- Son objet
- Sa durée de validité
- La description de l'organisation des formations et des équipements pédagogiques
- Le nombre d'apprentis pouvant être accueillis simultanément
- Les moyens humains permettant de dispenser la formation
- Le cas échéant, la mise à disposition de locaux destinés à l'hébergement
- Les modalités de financement

Pour les enseignements assurés par une entreprise, la convention doit prévoir également que l'entreprise garantit la nature des équipements mis à la disposition des apprentis ainsi que la technologie à laquelle ils ont accès.

Les CFA conservent la responsabilité pédagogique et administrative des enseignements dispensés dans ce cadre. La mise en œuvre de la convention s'effectue sans préjudice des missions confiées au CFA.



# 4

## LES OBLIGATIONS VIS-À-VIS DES STAGIAIRES ET DES APPRENTIS

### LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

*Articles L6352-3 et 5, L6355-23 et R 6352-1 et 2 du code du travail*



Tout organisme de formation doit établir un règlement intérieur applicable aux stagiaires et aux apprentis. Ce règlement intérieur est distinct de celui applicable aux salariés de l'organisme. Il s'impose à l'ensemble des stagiaires et apprentis quel que soit le lieu où est dispensée l'action, c'est-à-dire y compris dans des locaux mis à disposition pour accueillir les stagiaires et les apprentis.

Il doit être élaboré dans les 3 mois qui suivent le début de l'activité de l'organisme.

Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements ou qu'il accueille des apprentis, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires et apprentis sont celles de ce dernier règlement.

#### Quel est son contenu ?

Le règlement intérieur est un document écrit dans lequel l'organisme de formation détermine :

- ➔ Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement
- ➔ Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires et leurs droits
- ➔ Les modalités de représentation des stagiaires et des apprentis (voir page 21).

#### Quelles sanctions en cas d'infraction ?

Toute infraction aux dispositions relatives au règlement intérieur est passible de sanctions pénales :

- ➔ Une amende de 4 500 €
- ➔ À titre complémentaire, une interdiction temporaire d'exercer l'activité de dirigeant d'un organisme de formation.

## LA REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES ET DES APPRENTIS

*Article R 6352-9 à 15 du code du travail*

---

Un délégué titulaire et un suppléant doivent être élus au scrutin uninominal à 2 tours dans toutes les actions de formation organisées en sessions **d'une durée totale supérieure à 500 h**.

Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles, à l'exception des détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Le scrutin doit avoir lieu pendant les heures de formation, **au plus tôt 20 h et au plus tard 40 h après le début de la 1<sup>ère</sup> session collective**. Il doit être organisé par le directeur de l'organisme qui doit dresser un procès-verbal de carence quand la représentation des stagiaires et des apprentis ne peut être assurée.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation, quelle qu'en soit la raison. Si titulaires et suppléants cessent leurs fonctions avant la fin de la formation, de nouvelles élections doivent être organisées.

### Quel est le rôle des délégués ?

- ➔ Faire toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires et des apprentis dans l'organisme.
- ➔ Présenter toutes les réclamations individuelles ou collectives dans ces domaines ou relatives aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.
- ➔ Faire connaître au conseil de perfectionnement, s'il est prévu, les observations des stagiaires et des apprentis sur les questions de sa compétence.

## LA PROTECTION SOCIALE DES STAGIAIRES ET DES APPRENTIS

*Articles L 6342-1 et R 6342-3 15 du code du travail*

---

Tout stagiaire de la formation professionnelle continue bénéficie d'une couverture sociale, qu'il perçoive ou non une rémunération.

Le directeur du centre de formation doit effectuer la démarche nécessaire afin que tous les stagiaires soient affiliés à un régime de sécurité sociale. Cette démarche s'effectue auprès de l'organisme gestionnaire de la rémunération lorsque les stagiaires sont rémunérés.

En matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles, les obligations incombent à la personne ou à l'organisme responsable de la gestion du centre où le stage est accompli, sauf en ce qui concerne le paiement des cotisations.

## L'INFORMATION DES STAGIAIRES ET DES APPRENTIS

*Articles L 6353-4 et 8, L 6355-8, 9 et 23 du code du travail*

---

Tout organisme de formation public ou privé est tenu de mettre à disposition du stagiaire et de l'apprenti avant son inscription définitive les documents suivants :

- ➔ Les objectifs et le contenu de la formation
- ➔ La liste des formateurs et des enseignants
- ➔ Les horaires des sessions de formation



- ➔ Les modalités d'évaluation
- ➔ Les coordonnées de l'interlocuteur chargé des relations avec les stagiaires ou les apprentis, chez le commanditaire de la formation (Région, Pôle emploi...).
- ➔ Le règlement intérieur applicable.

Dans le cas d'un contrat individuel de formation (voir page 17), l'organisme doit aussi remettre au stagiaire les tarifs et les modalités de règlement, y compris en cas de cessation anticipée ou d'abandon de la formation.

## Quelles sanctions en cas d'infraction ?

Toute infraction à ces dispositions est passible de sanctions pénales :

- ➔ Une amende de 4 500 €
- ➔ À titre complémentaire, une interdiction temporaire ou définitive d'exercer l'activité de dirigeant d'un organisme de formation.

## LA PROTECTION DES PERSONNES

*Articles L6313-4, L6421-3 et 4, L 6353-9 et R 6313-7 du code du travail*

---

**Les informations demandées** au candidat à une action de développement des compétences, à un stagiaire ou à un apprenti ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie.

Elles doivent avoir un lien direct et nécessaire avec l'action de formation et il doit y être répondu de bonne foi.

Tous les prestataires, quel que soit leur statut et y compris leurs sous-traitants, sont soumis au Règlement général sur la protection des données (**RGPD**) dès lors qu'ils traitent des données à caractère personnel, en leur qualité de responsable de traitement : plus d'infos sur [le site de la CNIL](#).

**Les personnes physiques ou morales coupables de certains délits** encourent une interdiction d'exercer l'activité de prestataire de formation pour une durée de 5 ans. Sont visées en particulier les personnes condamnées pour abus frauduleux d'une personne en état de sujétion psychologique ou physique.

**Concernant les bilans de compétences**, le document de synthèse remis au terme du bilan ne peut être communiqué qu'à la demande du bénéficiaire, à l'opérateur du conseil en évolution professionnelle. Ce document et les résultats détaillés ne peuvent être transmis à toute autre personne ou institution qu'avec l'accord du bénéficiaire.

Les personnes chargées de réaliser et de détenir les bilans sont soumises au secret professionnel (articles 226-13 et 226-14 code pénal). Les documents élaborés pour un bilan doivent être détruits dès le terme de l'action. Le prestataire peut cependant conserver pendant **un an maximum** le document de synthèse et les documents faisant l'objet d'un accord écrit du bénéficiaire fondé sur la nécessité d'un suivi de sa situation.

Les personnes dépositaires d'informations communiquées par un **candidat à la VAE** dans le cadre de sa demande de validation sont tenues au secret professionnel.



# 5

## LE CHAMP D'APPLICATION DU CONTRÔLE

**Le contrôle administratif et financier** de la formation professionnelle est exercé par des agents de l'Etat commissionnés et assermentés à cet effet devant le tribunal de grande instance. Les dispositions des articles L8114-1 et 2 du code du travail sont applicables aux faits et gestes commis à l'égard de ces agents.

**Un contrôle pédagogique est effectué**, en particulier pour les actions de formation par apprentissage, par les ministères ou organismes certificateurs quant au respect des conditions de mise en œuvre des formations certifiantes (voire des sessions d'examen), auprès des prestataires habilités ou agréés à dispenser ces formations (et le cas échéant à organiser les examens).

**Un contrôle qualité** peut être effectué **sur la mise en œuvre des prestations** par les organismes financeurs et les organismes certificateurs (voir page 6).

### LE CONTRÔLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER DE L'ETAT



*Articles L 6362-1 à L6363-2 et R 6361-1 à R6363-1 du code du travail*

L'Etat exerce un contrôle administratif et financier sur :

- ➔ Les actions de développement des compétences conduites par les employeurs pour leurs salariés lorsqu'elles sont financées par l'Etat, les collectivités territoriales, la CDC, Pôle emploi ou les OPCO.
- ➔ Les activités en matière de formation professionnelle conduites par les organismes chargés de réaliser tout ou partie des actions de développement des compétences.
- ➔ Les activités d'accueil, d'information, d'orientation et d'évaluation, en matière de formation professionnelle, au financement desquelles l'Etat concourt.

Ce contrôle porte sur l'ensemble des moyens financiers, techniques et pédagogiques, à l'exclusion des qualités pédagogiques, mis en œuvre pour la formation professionnelle. Il peut concerner tout ou partie de l'activité, des actions de formation ou des dépenses de l'organisme.

Les contrôles peuvent être opérés soit sur place, soit sur pièces. La notification des résultats du contrôle intervient dans un délai de 3 mois maximum après la fin de la période d'instruction avec l'indication du délai et des procédures pour permettre à l'organisme de faire valoir ses observations. A l'issue de ce délai, la décision de l'administration est motivée et notifiée à l'intéressé (Préalablement à tout recours contentieux, l'organisme de formation doit faire un recours administratif).

Le refus de se soumettre à un contrôle conduit à des remboursements ou à des versements au Trésor public sur la base d'une évaluation d'office des sommes concernées.

Aux agents de contrôle, les organismes contrôlés sont tenus de :

- ➔ Présenter tous documents et pièces établissant les objectifs et la réalisation des actions ainsi que les moyens mis en œuvre. A défaut, celles-ci sont réputées ne pas avoir été exécutées et donnent lieu à remboursement au cocontractant des sommes indûment perçues.
- ➔ Présenter les documents et pièces établissant l'origine des produits et des fonds reçus ainsi que la nature et la réalité des dépenses exposées pour l'exercice des activités conduites en matière de formation professionnelle.
- ➔ Justifier le bien-fondé de ces dépenses et leur rattachement à leurs activités ainsi que la conformité de l'utilisation des fonds aux dispositions légales et réglementaires régissant ces activités.

A défaut de remplir ces deux dernières conditions, les dépenses ou les emplois de fonds concernés peuvent faire l'objet d'une décision de rejet et doivent être versés au Trésor public.

Si des actions financées par des fonds de la formation professionnelle ont poursuivi d'autres buts que ceux d'une action de développement des compétences, celles-ci sont réputées inexécutées et doivent être remboursées auprès de l'organisme ou de la personne qui les a financées.

A défaut de remboursement dans le délai fixé, les sommes concernées doivent être versées au Trésor public.

Tout prestataire qui établit ou utilise intentionnellement des documents de nature à obtenir indûment le versement d'une aide, le paiement ou la prise en charge de tout ou partie du prix des prestations de formation professionnelle est tenu, par décision de l'autorité administrative, solidairement avec ses dirigeants de fait ou de droit, de verser au Trésor public une somme égale aux montants indûment reçus.

## LE CONTRÔLE DE SERVICE FAIT

*Article R 6332-26 du code du travail et arrêté du 21 décembre 2018*

---

Chaque financeur assure un contrôle de service fait auprès des organismes qu'il finance. Les OPCO s'assurent de l'exécution des actions de formation de développement des compétences dans le cadre d'un contrôle de service fait. Ce contrôle s'effectue à partir des pièces transmises par l'employeur lors de sa demande de prise en charge, de l'accord de financement de l'Opco et des seuls éléments suivants :

- ➔ Les factures relatives à la prestation réalisée l'organisme déclaré.
- ➔ Les relevés de dépenses supportées par l'employeur précisant les montants des frais pédagogiques, des rémunérations et des frais annexes dont la prise en charge, pour tout ou partie, a été demandée et accordée, accompagnés des pièces comptables permettant d'établir ces montants.
- ➔ Un certificat de réalisation établi par le dispensateur de l'action ([voir le modèle](#) établi par la DGEFP pour les OPCO et Transitions Pro).

Sont prises en compte les informations relatives à la réalisation de l'action transmises par l'employeur et la personne qui suit cette action notamment dans le cadre d'enquêtes de suivi menées par l'Opco.

En cas d'anomalie constatée dans l'exécution d'une action, l'opérateur de compétences peut demander à l'organisme prestataire de formation (ou à l'employeur) tout document complémentaire nécessaire pour s'assurer de la réalité de l'action qu'il finance et de sa conformité aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles.

Si le prestataire de formation ou l'employeur ne fournissent pas l'ensemble des pièces prévues ou demandées, l'OPCO ne prend pas en charge les dépenses liées aux actions concernées. Les OPCO effectuent tout signalement utile et étayé auprès des services de l'Etat chargés du contrôle de la formation professionnelle. Si l'anomalie constatée porte sur l'exécution d'un contrat d'apprentissage, le signalement est également fait auprès des services chargés du contrôle pédagogique.



A noter parallèlement que l'OPCO procède à des contrôles pour s'assurer de la qualité des formations effectuées. Il peut effectuer tout signalement utile en la matière auprès du ministre chargé de la formation professionnelle qui pourra en informer le certificateur (voir page 6).

## LE CONTRÔLE PÉDAGOGIQUE

*Articles L 6211-2 et R. 6251-1 à 4 du code du travail*

Selon les formations qu'ils dispensent, les prestataires de formation peuvent être habilités ou agréés pour être autorisés à préparer certaines certifications professionnelles (ex : titre professionnels du ministère du travail). [Voir le Guide des procédures](#) réalisé par Cap Métiers.

Les certificateurs peuvent réaliser un contrôle pédagogique des organismes qu'ils ont agréés ou habilités.

**Pour les actions par apprentissage**, chaque ministère certificateur instaure une mission chargée du contrôle pédagogique des formations conduisant à l'obtention des titres ou diplômes qu'il délivre. Ce contrôle associe des inspecteurs ou des agents publics habilités et des représentants désignés par les branches et les chambres consulaires.

Le contrôle est réalisé sur pièces et sur les lieux de formation des apprentis. Il porte sur la mise en œuvre de la formation au regard du référentiel du diplôme concerné.

Le contrôle peut être sollicité par un CFA, un employeur d'apprenti, un apprenti ou son représentant légal s'il est mineur. Leur demande doit être faite auprès de la préfète de région qui la transmet au ministère concerné.

Au terme d'un contrôle, le projet de rapport de contrôle est adressé au CFA et aux employeurs d'apprentis avec l'indication du délai (au moins 30 jours) dont ils disposent pour présenter des observations écrites et demander, le cas échéant, à être entendus. A l'issue de ce délai, le rapport, accompagné, le cas échéant, de recommandations pédagogiques, leur est adressé.

Le contrôle peut conduire à signaler des manquements à l'OPCO et au certificateur qualité.



# ANNEXES



## FAIRE CONNAÎTRE SON OFFRE DE FORMATION

Les prestataires d'actions de développement des compétences disposent, s'ils le souhaitent, d'un service mis en place par Cap Métiers Nouvelle-Aquitaine pour diffuser l'information sur leur offre de formation auprès des publics, des conseillers, des informateurs et des employeurs.

**Cap Métiers** est le CARIF-OREF de Nouvelle-Aquitaine, l'Agence régionale pour l'orientation, la formation et l'emploi financée par l'Etat, la Région et l'Union européenne. Elle a des missions d'information sur l'offre de formation (Rafael) et les métiers, d'observation et d'analyse de la relation formation- emploi (OREF), d'appui aux politiques publiques, d'accompagnement et d'outillage des opérateurs.

A ce titre, les prestataires ont accès, via le site [cap-metiers.pro](https://cap-metiers.pro) aux informations et ressources dont ils ont besoin sur les métiers, la formation et l'emploi, et à un programme de professionnalisation.

### Pourquoi référencer son offre ?

En complément des informations transmises à d'autres acteurs, notamment via la déclaration d'activité (voir page 9), la saisie de l'offre de formation professionnelle ou d'apprentissage, de bilan de compétences ou d'accompagnement VAE, permet d'assurer la diffusion de cette offre au plan régional et national :

Dans les outils de Cap Métiers :

- ➔ Site [CMaFormation](https://cmaformation.com) pour le grand public : toute l'offre de formation professionnelle de Nouvelle-Aquitaine.
- ➔ Site et services Rafael pour les professionnels de l'orientation, de la formation et de l'emploi : le répertoire régional en ligne des actions de formation (voir encadré).

### S'informer sur les sites nationaux :



[Site du ministère du travail](https://www.mineps.gouv.fr)

[intercariforef.org](https://intercariforef.org) (l'offre de formation dans toutes les régions sur le portail des Carif-Oref).

### Les services de Cap Métiers pour vous accompagner :

- ➔ Accès à la gestion des actions de formation et des préinscriptions sur l'offre de formation.
  - ➔ Contact pour la gestion de l'offre et le suivi des candidatures : [offre@cap-metiers.pro](mailto:offre@cap-metiers.pro)
- [Des ateliers d'appropriation](#) de l'outil.
- ➔ Service de rappel gratuit du lundi au vendredi pour répondre à toutes questions sur Rafael via [ce formulaire](#).



# EXEMPLE DE CONVENTION DE FORMATION

(Article L.6353-1 du code du travail

Décret N° 2018-1341 du 28 décembre 2018)

**Actions avec un financement public (opérateurs de compétences, Faf de non-salariés, commissions paritaires interprofessionnelles régionales, Etat, Régions, Pôle emploi et Agefiph)**

Entre les soussignés :

1)..... (Organisme de formation, **adresse, numéro siret**) enregistré sous le numéro de déclaration d'activité ..... auprès de la Direction Régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS).

2)..... (**Désignation de l'entreprise, adresse, numéro siret**) représentée par ..... (**Nom et qualité du signataire**) est conclue la convention suivante, en application des dispositions du Livre III de la sixième partie du code du travail portant organisation de la formation professionnelle.

## Article 1er : Objet de la convention

L'organisme ..... organisera l'action de formation suivante :

-Intitulé de l'action : .....

-Catégorie d'action de formation (**article L.6313-1 du code du travail**) .....

- Objectifs : .....

- Contenu de l'action de formation : (**document attestant de la mise en œuvre d'un parcours pédagogique. Joint en annexe 1**)

- Moyens prévus : **dispositif composant le parcours pédagogique, les moyens humains (formateur, personne chargée des relations avec le stagiaire) et techniques ainsi que les ressources mobilisées**

- Durée de l'action de formation: .....

- Lieu (**adresse complète**) : .....

- Dates et horaires : .....

## Article 2 : Effectif formé

- **Public visé au sens de l'article L 6313-3 du code du travail** .....

- L'organisme ..... accueillera les personnes suivantes (**nom, statut et fonctions au sein de l'entreprise**) :

- .....

- .....

- .....

- .....

## Article 3 : Dispositions financières

En contrepartie de cette action de formation, l'employeur s'acquittera des coûts suivants :

Frais de formation : coût unitaire H.T..... euros x.....stagiaire(s) =.....€ HT.

Frais de restauration : coût unitaire H.T. .... euros x.....jour(s) ..... stagiaire(s) = ..... € H.T.  
et/ou hébergement

Soit un total de : .....€ H.T.

Sommes versées par l'entreprise à titre d'acomptes (éventuellement) : .....€ HT

Sommes restant dues :.....€ H.T.

T.V.A. (si applicable) ..... €

**TOTAL GENERAL**.....€ TTC (ou Net de taxe si TVA non applicable)



**Article 4 : Modalités de déroulement (présentiel, à distance, mixte, en situation de travail) et de suivi**

**Article 5 : Modalités de sanction (diplôme, titre professionnel, certification, attestation de fin de formation ou autres)**

.....

**Article 6 : Modalités de règlement**

.....

**Article 7 : Dédit ou abandon**

En cas de dédit par l'entreprise à moins de ..... jours francs avant le début de l'action mentionnée à l'article 1, ou d'abandon en cours de formation par un ou plusieurs stagiaires, l'organisme remboursera sur le coût total, les sommes qu'il n'aura pas réellement dépensées ou engagées pour la réalisation de ladite action.

**Article 8 : Différends éventuels**

Si une contestation ou un différend ne peuvent être réglés à l'amiable, le Tribunal de.....sera seul compétent pour régler le litige.

Fait en double exemplaire, à.....le, .....

Pour l'entreprise  
(Nom et qualité du signataire)  
Cachet de l'entreprise cliente

Pour l'organisme  
(Nom et qualité du signataire)  
(Cachet de l'organisme)

# EXEMPLE DE CONTRAT INDIVIDUEL DE FORMATION

**(Obligatoirement utilisé lorsque le particulier bénéficiaire de la formation finance lui-même tout ou partie de sa formation : articles L. 6353-3 à 7 du code du travail)**

**Entre les soussignés :**

1) Organisme de formation : .....

Adresse : .....

N°Siret : .....

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° : ..... auprès du Préfet de la région Nouvelle-Aquitaine

2) **Nom, prénom et adresse** du cocontractant ci-après désigné le stagiaire :

Nom Prénom : .....

Adresse : .....

Profession : .....

Statut : .....

est conclu un contrat de formation professionnelle en application des **articles L. 6353-3 à L. 6353-7 du Code du Travail.**

Article I Objet :

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

## **Article II Nature et caractéristique des actions de formation :**

- L'action de formation entre dans la catégorie des actions de ..... prévue par l'article L. 6313-1 du code du travail.
- Elle a pour objectif : .....
- Sa durée est fixée à : .....
- Programme de formation (à détailler ci-dessous ou à joindre en annexe)
- Sanction de la formation : .....

## **Article III Niveau de connaissances préalables nécessaire :**

Afin de suivre au mieux l'action de formation susvisée et obtenir la ou les qualifications auxquelles elle prépare, le stagiaire est informé qu'il est nécessaire de posséder, avant l'entrée en formation, le niveau de connaissances suivant : .....

## **Article IV Organisation de l'action de formation**

- L'action de formation aura lieu : du ..... AU .....  
À : adresse exacte

- Elle est organisée pour un effectif de ..... stagiaires.
- Les conditions générales dans lesquelles la formation est dispensée, notamment les moyens pédagogiques et techniques, les modalités de contrôle de connaissances, sont les suivantes : .....
- Les diplômes, titres ou références de(s) personne(s) chargée(s) de la formation sont :

## **Article V Délai de rétractation**

**Le stagiaire est informé qu'il dispose d'un délai de rétractation de 10 jours (14 jours si le contrat est conclu à distance ou hors établissement<sup>1</sup>), à compter de la date de la conclusion du présent contrat.**

Le cas échéant, le stagiaire informe l'organisme de formation par lettre recommandée avec accusé de réception. Il peut utiliser à cet effet le formulaire de rétractation joint au présent contrat.

Aucune somme ne peut être exigée du stagiaire qui a exercé son droit de rétractation dans les délais prévus.

## **Article VI Dispositions financières**

Le prix de l'action de formation est fixé à : ..... euros HT + TVA ..... soit un total de ..... € TTC

Le stagiaire s'engage à payer la prestation selon les modalités de paiement suivantes :

- Après un délai de rétractation mentionné à l'article 5 du présent contrat, le stagiaire effectue un premier versement d'un montant de ..... euros.

**(Cette somme ne peut être supérieure à 30 % du prix acquitté par le stagiaire y compris les frais d'inscription).**

- Le paiement du solde, à la charge du stagiaire, est échelonné au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation, selon le calendrier ci-dessous :

.....  
.....

## **Article VII Interruption du stage**

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

- Paiement des heures réellement suivies selon règle du prorata temporis

- Versement à titre de dédommagement pour les heures non suivies du fait du stagiaire :

**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 VIII Cas de différend :**

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

Fait en double exemplaire, à .....

le ..... / ..... / .....

Pour le stagiaire  
(nom et prénom du stagiaire, des responsables légaux si mineur)

Pour l'organisme de formation  
(nom et qualité signataire, cachet)

**1 Se rapporter aux dispositions des articles L 121-16 et -17 et R 121-1 du code de la consommation.**

## EXEMPLE DE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

---

Le présent règlement s'applique aux stagiaires et aux apprentis de l'organisme .....

Il détermine :

- ➔ Les principales mesures applicables en matière de santé, de sécurité dans l'établissement ;
- ➔ Les règles de discipline : nature et échelle des sanctions, droits des stagiaires et apprentis sanctionnés, etc... ;
- ➔ Les modalités de représentation des stagiaires et apprentis pour les actions organisées en sessions d'une durée totale supérieure à 500 h.

Un exemplaire est remis à chaque participant d'une action de développement des compétences, qui doit en respecter les termes pendant toute la durée de l'action.

### Article 1 – Santé et sécurité

Chaque stagiaire ou apprenti est impérativement tenu de respecter les mesures de prévention des risques : prescriptions en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation et toutes les consignes données relatives à l'usage des matériels mis à disposition.

Il lui est interdit de consommer de l'alcool, de la drogue, d'être sous l'emprise de ces substances ou de fumer au sein du centre de formation.

Il doit veiller à sa sécurité personnelle et à celles des autres personnes présentes sur son lieu de formation. Il doit prendre connaissance et respecter les consignes d'incendie affichées dans le centre de formation.

Doivent être signalés au formateur ou à la direction de l'organisme :

- ➔ Tout dysfonctionnement constaté en matière de sécurité,
- ➔ Tout accident intervenu durant la formation ou le trajet entre le centre de formation et le domicile ou lieu de travail, dans les 48 heures.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur pour leurs salariés, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires et aux apprentis sont celles de ce règlement.

En cas de non-respect des consignes des sanctions disciplinaires peuvent s'appliquer. La direction du centre effectue les démarches nécessaires en matière de soins et les déclarations utiles auprès des organismes de sécurité sociale.

### Article 2 – Assiduité, ponctualités, absences

Les stagiaires et apprentis sont tenus de suivre les cours et de respecter les horaires fixés. De même pour les séances d'évaluation et de réflexion, les travaux pratiques, visites et stages en entreprise et plus généralement toutes les séquences programmées par le centre de formation, avec assiduité et sans interruption, sauf force majeure.

Toute absence est subordonnée à une autorisation écrite du responsable du centre ou de ses représentants.

En cas de maladie, le stagiaire ou l'apprenti doit prévenir le centre de formation dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures. L'organisme de formation informe le ou les financeurs de l'action et, le cas échéant l'employeur de l'apprenti, du non-respect de ces obligations (assiduité, absences, prévenance...) ; ce qui peut, selon les cas, affecter l'indemnisation du stagiaire.

### Article 3 - Autres obligations

Les stagiaires et apprentis sont tenus de respecter les règles suivantes relatives à l'accès et à la présence dans les locaux de formation :

- Heures d'ouvertures et de fermetures (à préciser).
- Exclusion de toutes autres activités que celles liées à l'action de formation ou autorisées au titre d'activités connexes à la formation (hébergement, restauration...).
- Tenue vestimentaire correcte ou le cas échéant tenue de travail et de protection.
- Respect des autres et des règles de savoir vivre en collectif.
- Usage respectueux des équipements et matériels professionnels limité aux activités de formation au centre, sauf dérogation expresse, et conforme aux instructions du formateur.

### Article 4 – Mesures disciplinaires

Tout manquement au présent règlement peut être sanctionné par le responsable du centre ou son représentant.

Constitue une sanction toute mesure, autre que des observations verbales, prise à la suite d'un agissement considéré comme fautif. La sanction peut affecter immédiatement ou non la présence du stagiaire ou de l'apprenti au centre ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Les sanctions pécuniaires sont interdites.

➔ Préciser l'échelle des sanctions (avertissement, blâme, exclusion temporaire ou définitive...).

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque la sanction envisagée a une incidence, immédiate ou non, sur la présence du stagiaire ou de l'apprenti dans une formation :

- Le directeur ou son représentant adresse par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge une convocation écrite, en lui indiquant l'objet de cette convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage ;
- Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.

L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus de 15 jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

L'employeur et l'organisme financeur sont informés de la sanction prise.

## Article 5 – Représentation des stagiaires et des apprentis

Un délégué titulaire et un suppléant doivent être élus au scrutin uninominal à 2 tours dans toutes les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à 500 h.

Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles, à l'exception des détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Le scrutin a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 h et au plus tard 40 h après le début de la 1<sup>ère</sup> session collective. Il est organisé par le directeur de l'organisme qui en assure le bon déroulement et adresse un procès-verbal de carence au préfet de région quand la représentation des stagiaires et des apprentis ne peut être assurée.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation, quelle qu'en soit la raison. Si titulaires et suppléants cessent leurs fonctions avant la fin de la formation, de nouvelles élections sont être organisées.

Leur rôle des délégués est de :

- faire toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires et des apprentis dans l'organisme ;
- présenter toutes les réclamations individuelles ou collectives dans ces domaines ou relatives aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur ;
- faire connaître au conseil de perfectionnement, s'il est prévu, les observations des stagiaires et des apprentis sur les questions de sa compétence.

Ce règlement intérieur entre en vigueur à compter du .....

Fait à..... Le.....  
Signature (nom et fonction du signataire)



# PLAN COMPTABLE DES PRESTATAIRES DE FORMATION

*Journal officiel du 12 août 1995*

## **Arrêté du 2 août 1995 relatif à l'application des adaptations professionnelles du plan comptable général aux dispensateurs de formation professionnelle ayant un statut de droit privé.**

NOR : TEF9500743A

Le garde des sceaux, ministre de la justice, le ministre de l'économie et des finances et le ministre du travail, du dialogue social et de la participation,

Vu les articles 8 à 17-4 du code de commerce ;

Vu le livre IX du code du travail, relatif à la formation professionnelle continue, et notamment ses articles L. 920-8 et R. 923-1 ;

Vu la loi n° 84-148 du 1er mars 1984 relative à la prévention et au règlement amiable des difficultés des entreprises ;

Vu le décret n° 83-1020 du 29 novembre 1983 pris en application de la loi n° 83-353 du 30 avril 1983 relatif aux obligations comptables des commerçants et de certaines sociétés ;

Vu le décret n° 85-295 du 1er mars 1985 pris pour l'application de la loi n° 84-148 du 1er mars 1984 relative à la prévention et au règlement amiable des difficultés des entreprises ;

Vu le plan comptable annexé à l'arrêté du 27 avril 1982, complété et modifié par l'arrêté du 9 décembre 1986 ;

Vu l'avis du Conseil national de la comptabilité relatif au plan comptable des associations en date du 17 juillet 1985 ;

Vu l'avis du Conseil national de la comptabilité du 9 janvier 1995 relatif aux adaptations professionnelles du plan comptable général aux dispensateurs de formation professionnelle ayant un statut de droit privé,

Arrêtent :

Art. 1er. – Les adaptations professionnelles du plan comptable général aux dispensateurs de formation professionnelle ayant un statut de droit privé et annexées au présent arrêté sont approuvées.

Art. 2. – La comptabilité des dispensateurs de formation visés à l'article 1er et dont le chiffre d'affaires annuel hors taxes est égal ou supérieur à 100 000 F en cas d'activité unique et quel que soit le chiffre d'affaires annuel hors taxes de l'activité formation dans le cas d'organismes à activités multiples est aménagée conformément aux adaptations figurant en annexe au plus tard à partir du premier exercice ouvert après le 31 décembre 1995.

Dans le cas où les dispensateurs sont constitués en groupe de sociétés, la limite du chiffre d'affaires visée au paragraphe précédent s'applique au groupe de sociétés et non pas à chacune des sociétés le composant.

Art. 3 – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 2 août 1995.

*Le ministre du travail, du dialogue social  
et de la participation,  
JACQUES BARROT*

*Le garde des sceaux, ministre de la justice  
JACQUES TOUBON*

*Le ministre de l'économie et des finances  
ALAIN MADELIN*

## ANNEXE

### **Avis du C.N.C. relatif à une demande d'adaptations professionnelles du plan comptable général aux dispensateurs de formation qui ont un statut de droit privé**

(Texte non prévu au *Journal officiel*)

Saisi d'une demande d'adaptations professionnelles des dispensateurs de formation professionnelle qui ont un statut de droit privé qui lui a été adressée pour avis, le 2 août 1994, par le ministre du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle ;

Le conseil national de la comptabilité (C.N.C.) réuni en section des activités non marchandes le 9 janvier 1995 ;

Sur rapport du secrétariat général ;

Vu les articles 8 à 17-4 du code du commerce ;

Vu l'article L. 920-8 du code du travail ;

Vu le décret n° 83-1020 du 29 novembre 1983 relatif aux obligations comptables des commerçants et de certaines sociétés ;

Vu l'article R. 923-1 du code du travail ;

Vu le plan comptable général annexé à l'arrêté du 27 avril 1982, complété et modifié par l'arrêté du 9 décembre 1986 ;

Considérant que le présent avis porte seulement sur les adaptations qui lui sont soumises, les autres dispositions comptables applicables à ces organismes reprenant les dispositions du plan comptable général.

#### *Sur les conventions de formation*

Sur les conventions de formation avec l'Etat :

Considérant que, dans ces conventions, les agents de l'Etat étant bénéficiaires de la formation.

Est d'avis que l'Etat soit considéré en tant que client et qu'en conséquence les opérations relatives à ces conventions soient comptabilisées dans des subdivisions du compte «clients et comptes rattachés» pour les entreprises industrielles et commerciales, et dans des subdivisions du compte «clients, usagers et comptes rattachés» pour les associations.

#### *Sur les conventions de formation (ressources publiques affectées)*

Considérant :

- que les conventions de formation (ressources publiques affectées) sont conclues entre le dispensateur de formation, d'une part, et l'Etat, les collectivités locales, les régions ou l'Union européenne, d'autre part ;
- que, si ces institutions paient l'organisme de formation, elles ne sont pas les bénéficiaires de la formation ;
- qu'en application de l'article L. 920-9 du code du travail, «en cas d'inexécution totale ou partielle d'une convention de formation professionnelle, le dispensateur de formation doit rembourser à son cocontractant les sommes qui, du fait de cette exécution, n'ont pas été effectivement dépensées ou engagées».

Est d'avis :

En ce qui concerne les comptes de tiers :

- que les ressources publiques affectées reçues au cours de l'exercice soient comptabilisées dans une subdivision du compte «Etat et autres collectivités publiques»

- .

En ce qui concerne les comptes de produits :

- que les ressources publiques affectées reçues par l'organisme de formation soient comptabilisées en prestations de services ;  
- que ces sommes ne soient considérées comme un produit que pour la partie qui a été effectivement utilisée au cours de l'exercice.

#### *Sur la taxe d'apprentissage perçue sans contrepartie directe*

Considérant que la perception de la taxe d'apprentissage par les organismes de formation peut, dans certains cas, ne pas avoir pour contrepartie le financement de la formation d'apprentis ou la couverture des dépenses de fonctionnement d'un centre de formation des apprentis.

Est d'avis que les sommes ainsi reçues soient comptabilisées dans une subdivision du compte «subdivision du compte» «subventions d'exploitation», dont l'intitulé serait complété pour devenir «subventions d'exploitation, taxe d'apprentissage».

#### *Sur les éléments à caractère pédagogique*

Considérant que, pour assurer une meilleure information, il convient de faire apparaître distinctement certains éléments à caractère pédagogique.

Est d'avis que cette distinction soit effectuée en utilisant les subdivisions des comptes concernés (cf. annexe II).

#### *Sur les documents de synthèse*

Sur le bilan et compte de résultat :

Considérant que certaines informations relatives à la formation doivent être mises en évidence dans les documents de synthèse.

Est d'avis de créer les lignes spécifiques à cette activité dans le bilan et le compte de résultats (cf. annexe III).

#### *Sur l'annexe*

Considérant que constituent des informations d'importance significative les informations suivantes :

- le détail des ressources liées à la formation (cf. tableau I présenté en annexe I) ;
- la décomposition par finalité des actions de formation (cf. tableau II présenté en annexe I) ;
- le détail des conventions de ressources publiques affectées (cf. tableau III présenté en annexe I) ;
- la liste et le montant des conventions de sous-traitance.

Est d'avis que l'annexe comporte ces informations, sous réserve que soit précisé le lien entre les totaux des trois catégories de ressources mentionnés dans le tableau (cf. annexe I), d'une part, et les comptes, d'autre part.

*Le président du C.N.C.*  
Y. COTTE

ANNEXE I

MODELES DE TABLEAUX  
A INTEGRER DANS L'ANNEXE COMPTABLE

TABLEAU I  
*Ressources de l'organisme*

ORIGINE DES FONDS	MONTANT (N)		MONTANT (N-1)	
	En KF	En %	En KF	En %
<b>I. – RESSOURCES PROVENANT DES ENTREPRISES ET ADMINISTRATION POUR LEURS SALARIES ET DES PARTICULIERS</b>				
Entreprises				
Etat, collectivités locales établissements publics				
Entreprises : * Via Fongecif, OMA FAF				
Particuliers				
Sous-total I :				
<b>II. – RESSOURCES PROVENANT DES POUVOIRS PUBLICS</b>				
Instances européenne				
Etat				
Régions				
Autres collectivités territoriales				
Sous-total II :				
<b>III. – AUTRES</b>				
Autres organismes de formation				
Autres ressources				
Sous-total III :				
Total des ressources		100 %		100 %

\* devenus Transitions Pro et OPCO.

TABLEAU II

Décomposition des actions de formation par finalité

FINALITES DES ACTIONS	VOLUMES FINANCIERS			
	N		N	
	Montant en KF	%	Montant en KF	%
Diplômantes * (1).....				
Perfectionnement professionnel et qualifiant * (2).....				
Insertion sociale .....				
Total				

(1) Diplômes nationaux, titres homologués.

(2) Certificats de branches, certificats d'entreprises, attestations.

TABLEAU III

*Conventions de ressources publiques affectées*

CONVENTION	MONTANT Initial	SUIVI D'EXECUTION		
		Solde au début de l'exercice	Utilisation en cours d'exercice	Solde en fin d'exercice



## A N N E X E II

### CREATIONS ET MODIFICATIONS D'INTITULES DES COMPTES

---

Nota : les points de la codification ci-dessous correspondent à une subdivision du compte de niveau supérieur.

#### I. – Organismes de formation ayant la forme d'association

(La nomenclature présentée ci-dessous est conforme à l'avis rendu par le C.N.C. le 17 juillet 1985).

- 102 «Fonds associatif sans droit de reprise».
- 103 «Fonds associatif avec droit de reprise».
- 1068 «Réserve générale pour fonds de roulement».
- 41 «Clients, usagers et comptes rattachés».

#### II. – Ensemble des organismes de formation

- 205 «Logiciels à vocation pédagogique».
- 2805 «Amortissements des logiciels à vocation pédagogique».
- 2156 «Matériel pédagogique».
- 28156 «Amortissement du matériel pédagogique».
- 323 «Autres approvisionnements pédagogiques».
- 3923 «Provision pour dépréciation des autres approvisionnements pédagogiques».
- 373 «Matériel pédagogique».
- 3973 «Provision pour dépréciation du matériel pédagogique».
- 4011 «Fournisseurs de formation».
- 443 «Fonds reçus sur conventions de formation (ressources publiques affectées) et non encore utilisés».
- 6022 «Achats stockés en matière d'oeuvre de formation».
- 604 «Achats de prestations de formation».
- 604 «Achats en cotraitance».
- 604 «Achats en sous-traitance» (1)
- 607 «Achats stockés de matériel pédagogique».
- 611 «Achats en sous-traitance» (2).
- 6132 «Locations immobilières liées à la formation».
- 6135 «Locations matériel pédagogique lié à la formation».
- 6226 «Honoraires de formation».
- 6226 «Autres honoraires».
- 6411 «Salaires des formateurs».
- 6411 «Salaires versés aux formateurs permanents».
- 6411 «Salaires versés aux autres formateurs».
- 6411 «Autres salaires».
- 706 «Prestations de formation».
- 706 «Conventions de formation (ressources publiques affectées)».
- 706 «Autres conventions de formation».
- 706 «Prestations de formation en cotraitance».
- 706 «Prestations de formation en sous-traitance».
- 706 «Autres».
- 706 «Autres prestations de service».
- 74 «Subventions d'exploitation, taxe d'apprentissage».
- 74 «Taxe d'apprentissage».

---

(1) Incorporés directement aux ouvrages et travaux, conformément au Plan comptable général (PCG, page I-82).

(2) Autres que sous-traitance incorporée directement aux ouvrages et travaux, et inscrite au compte 604, conformément au Plan comptable général (PCG, page I-82).

## A N N E X E III

### CREATIONS DE LIGNES DANS LE BILAN ET LE COMPTE DE RESULTAT

#### I. - Bilan

##### 1. A l'actif

La ligne «Autres» de la rubrique «Créances» est à subdiviser en :

- «Produits à recevoir sur convention de formation (ressources publiques affectées)» ;
- «Divers».

##### 2. Au passif

La ligne «Dettes fournisseurs et comptes rattachés» est à subdiviser en :

- «Dettes fournisseurs de formation» .
- «Autres dettes fournisseurs et comptes rattachés» ;

La ligne «Dettes fiscales et sociales» est à subdiviser en :

- charges à payer sur conventions de formation (ressources publiques affectées)
- «Divers».

Par ailleurs, il convient de créer une ligne «Fonds reçus sur conventions de formation (ressources publiques affectées) et non encore utilisés», au-dessus de la ligne créée «Charges à payer sur convention de formation (ressources publiques affectées)» ;

#### II. – Compte de résultat

##### 1. En charges

- «Achats de prestations de formation en cotraitance» ;
- «Achats de prestations de formation en sous-traitance».

Ces lignes sont à créer au-dessus de la ligne «Autres achats et charges externes».

##### 2. En produits

La ligne «production vendue» est à subdiviser en :

- prestations de formation :
  - Conventions de formation (ressources publiques affectées) ;
  - «Prestations de formation en cotraitance» ;
  - «prestations de formation en sous-traitance» ;
  - «Autres» ;
  - «Autre production vendue (biens et services)».

Lorsque la perception de la taxe d'apprentissage n'a pas pour contrepartie le financement de la formation d'apprentis ou la couverture des dépenses de fonctionnement d'un centre de formation des apprentis, la ligne «Subventions d'exploitation» est à subdiviser en :

- «Taxe d'apprentissage» ;
- «Autres subventions d'exploitation».

**Guide réalisé avec :**

DREETS Nouvelle-Aquitaine – Service régional de contrôle  
47, rue de la Cathédrale – 86035 Poitiers Cedex  
Email : [na-ur86.controle-fp@dreets.gouv.fr](mailto:na-ur86.controle-fp@dreets.gouv.fr)

**SIÈGE SOCIAL**

Centre régional Vincent Merle  
102 avenue de Canéjan  
33600 Pessac

**SITE POITIERS**

Tour Toumāï  
60 bd du Grand Cerf  
86000 Poitiers

**SITE LIMOGES**

13 cours Jourdan  
87000 Limoges

**SITE LA ROCHELLE**

88 rue de Bel-Air  
17000 La Rochelle

[cap-metiers.pro](http://cap-metiers.pro)



RÉGION  
**Nouvelle-  
Aquitaine**



RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE  
*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



UNION EUROPÉENNE



l'Europe  
**s'engage**  
en Nouvelle-Aquitaine  
Fonds Social Européen