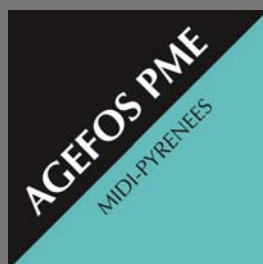


Le Guide des Organismes de Formation

Réglementation, usages, bonnes pratiques...
Tout ce que vous devez savoir pour fonctionner

Edition
2012



www.agefos-pme-mp.com

AVANT PROPOS...

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

Pour fonctionner sans risque dans un environnement toujours plus réglementé, il est indispensable de connaître les principales exigences imposées aux organismes de formation et les opportunités dont ils peuvent se saisir.

Création, fonctionnement, développement de votre organisme, AGEFOS PME Midi-Pyrénées vous accompagne lors de toutes ces étapes !

Suivez le guide...

SOMMAIRE

1. Créer un organisme de formation et le faire fonctionner	p3
La déclaration d'activité	p3
Le bilan pédagogique et financier	p4
La comptabilité	p5
2. Mettre en oeuvre des prestations de formation	p6
Les modes de contractualisation	p6
La définition de l'action de formation « imputable »	p7
La facturation	p9
Information des stagiaires et règlement intérieur	p10
3. Faire vivre et développer votre activité	p11
Promouvoir votre activité	p11
Évaluer les actions réalisées	p11
Annexes	p12
Modèle de convention annuelle	p12
Modèle de feuille d'émargement	p13
Modèle d'attestation de présence	p13

1

Créer un organisme de formation et le faire fonctionner

LA DÉCLARATION D'ACTIVITÉ

Elle est indispensable pour réaliser des prestations de formation, de bilan de compétences ou de validation des acquis de l'expérience (VAE).

► Qui est concerné ?

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

Art. L6351-1 et R6351-1 du Code du travail

À NOTER

Il n'est pas nécessaire d'effectuer une déclaration d'activité si vous intervenez comme prestataire ou sous-traitant d'un organisme de formation déclaré.

► À qui s'adresser ?

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

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

[Se déclarer en Midi-Pyrénées](#)

DIRECCTE Midi-Pyrénées - 5 Esplanade Compans Caffarelli - BP 98016 - 31080 TOULOUSE Cedex 6
Courriel : dr-midipy.direction@direccte.gouv.fr - Tél : 05 62 89 81 00

Télédéclaration : www.declarationof.travail.gouv

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

Art. R6351-2, R6351-4 à R6351-7 du Code du travail



La liste des organismes déclarés et ayant remis leur bilan pédagogique et financier sera publiée par l'administration. Elle indiquera, pour chaque organisme : ses effectifs, la description des actions de formation dispensées ainsi que le nombre de personnes formées.

Art. L6351-7-1 du Code du travail

LE BILAN PÉDAGOGIQUE ET FINANCIER

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

► Qui est concerné ?

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

Art. R6352-23 du Code du travail

À NOTER

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

Art. R6322-60 du Code du travail

► Comment procéder ?

Vous adressez à la Direccte un formulaire spécifique (Cerfa n°10443*10) ou vous le remplissez en ligne et transmettez vos données comptables par voie électronique (<https://www.declarationof.travail.gouv.fr>).

Le bilan pédagogique et financier indique notamment :

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

Art. L6352-11 et R6352-22 du Code du travail



Si vous n'avez pas adressé le BPF à la Direccte ou s'il ne fait apparaître aucune activité de formation, votre déclaration d'activité devient « caduque » : il faudra procéder à une nouvelle déclaration pour poursuivre l'activité.

De plus, si vous réalisez des actions de formation sans remettre de BPF, des sanctions pénales peuvent être appliquées (amende de 4 500 € et interdiction éventuelle de diriger un organisme de formation).

Art. L6351-6 et L6355-15 du Code du travail

L'administration peut aussi vous demander :

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

Art. L6352-1 et R6352-24 du Code du travail

À NOTER

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

Art. R6322-61 du Code du travail



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

Art. L6352-7 et L6352-11 du Code du travail

LA COMPTABILITÉ

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

À NOTER

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

Art. L6352-10 du Code du travail

► Quelles sont vos obligations comptables ?

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

Art. L6352-6, L6352-7, R6322-58 et D6352-18 du Code du travail

□ Si votre chiffre d'affaires annuel est égal ou supérieur à 15 244 € (hors taxe) ou si vous exercez plusieurs activités (quel que soit votre chiffre d'affaires), vous devez **respecter le plan comptable** adapté aux organismes de formation : annexes obligatoires complémentaires, intitulés spécifiques de certains comptes, lignes supplémentaires dans le bilan et le compte de résultat.

Art. D6352-17 du Code du travail - Arrêté du 2 août 1995

(JO du 12 août 1995 et BOMT n° 95-15 du 20 août 1995) - Avis du CNC du 9 janvier 1995

(BOMT n° 95-16 du 5 septembre 1995)

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

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

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

Art. L6352-8, R6352-19 et R6352-20 du Code du travail

► Et la TVA ?

En principe, les organismes de formation de droit privé sont assujettis à la TVA pour toutes les actions de formation professionnelle continue qu'ils réalisent. Vous pouvez toutefois demander à être exonéré de cette taxe : adressez-vous aux services fiscaux dont vous dépendez pour vérifier les conditions de mise en oeuvre de cette exonération et les obligations qui vous incombent.

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



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

Entre VOUS & NOUS

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

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

2 Mettre en oeuvre des prestations de formation

LES MODES DE CONTRACTUALISATION

La convention de formation (voir modèle page 12) est le mode habituel pour formaliser la vente d'une prestation de formation.

- En cas d'urgence (nécessité d'organiser rapidement la formation), d'actions de courte durée ou répétitives, vous pouvez remplacer la convention par un bon de commande et une facture.
- Lorsque le stagiaire participe, même partiellement, au financement de sa formation, vous devez conclure avec lui un « contrat de formation professionnelle ».

Circulaire DGEFP n°2011-26 du 15 novembre 2011

► Que doivent contenir ces documents ?

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

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

Art. L6353-2, R6353-1 et R6351-6 du Code du travail



Pour certaines actions, vous ne pouvez pas utiliser un bon de commande ou une facture : vous êtes obligé de signer une convention.

Dans quels cas ? Pour les actions de bilans de compétences ou de VAE, les contrats de professionnalisation, les formations pluriannuelles et les formations qualifiantes réalisées dans le cadre du DIF ou hors temps de travail avec l'accord du salarié dans le cadre du plan de formation ou de la période de professionnalisation.

Art. L6331-21, R6321-2, R6322-32, R6422-12 et D6325-12 du Code du travail
- Circulaire DGEFP n°2011-26 du 15 novembre 2011

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

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

Art. L6353-3 à L6353-7 du Code du travail



Le « contrat de formation professionnelle » doit être conclu avant l'inscription définitive du stagiaire et avant tout règlement de frais.

Le stagiaire dispose d'un délai de dix jours à compter de la signature du contrat pour se rétracter, par lettre recommandée avec accusé de réception. Aucune somme ne peut être exigée dans ce cas par l'organisme de formation.

Art. L6353-5 et L6353-6 du Code du travail

► Avec qui sont-ils signés ?

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

Il en est ainsi :

- pour les actions de bilan de compétences ou de VAE ;
- lorsque la formation vise l'obtention d'une qualification (diplôme, titre ou COP) et qu'elle est réalisée dans le cadre du droit individuel à la formation (DIF) ou qu'elle se déroule en dehors du temps de travail dans le cadre du plan de formation ou de la période de professionnalisation.

Art. L6353-2 et R6353-2 du Code du travail – Circulaires DGEFP n°2011-01 du 6 janvier 2011 et n°2011-26 du 15 novembre 2011

LA DÉFINITION DE L'ACTION DE FORMATION « IMPUTABLE »

Toutes les actions ne sont pas finançables sur les fonds de la formation professionnelle continue. Pour être considérée comme « imputable » et donner lieu à une prise en charge par AGEFOS PME, la prestation proposée doit :

- **Relever des catégories d'actions de formation professionnelle continue** prévues par le Code du travail (Art. L6313-1 à L6313-11)

À NOTER

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

Circulaire DGEFP n°2006-35 du 14 novembre 2006

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

- **Répondre à certains critères** fixés par le code du travail (Art. L6353-1) :

1/ Des objectifs déterminés

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

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

2/ Un programme écrit

Élément déterminant pour apprécier le caractère imputable de l'action, le programme doit indiquer les modalités d'acquisition des connaissances et compétences. Il doit être précis, détaillé et séquencé : quelle est la durée de la formation ? Comment est-elle organisée (en continu, avec des modules, sous forme de parcours individualisé...) ?

Le programme doit aussi préciser le niveau requis pour suivre la formation (ou l'absence de pré-requis) et le public visé (fonctions concernées, expérience requise, formation « tous publics »...).

3/ Des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

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

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



Vous devez justifier des titres et qualités de vos intervenants (formateurs et personnels d'encadrement) quel que soit leur statut : formateurs réguliers ou occasionnels, salariés ou indépendants, sous-traitants... Et de la relation entre ces titres et qualités et les formations que vous proposez.

Art. L6352-2 du Code du travail - Circulaires DGEFP n°2011-01 du 6 janvier 2011 et n°2011-26 du 15 novembre 2011

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

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

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

Entre VOUS & NOUS

La prise en charge d'AGEFOS PME Midi-Pyrénées est conditionnée à la transmission des feuilles d'émargement (voir modèle page 13) ou des attestations de présence (voir modèle page 13)*.

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

Art. R6332-25 du Code du travail

* et au respect de nos conditions générales de gestion.

5/ Un dispositif permettant d'en apprécier les résultats

Vous devez prévoir un processus d'évaluation de la formation, permettant de vérifier si les objectifs fixés ont bien été atteints. Le stagiaire a-t-il acquis les connaissances ou compétences visées dans le programme de formation ?

Pour le vérifier vous pouvez organiser des tests de contrôle des connaissances, un examen professionnel, un entretien avec un jury ou faire remplir des « fiches d'évaluation ».

Le dispositif d'évaluation permet de mesurer l'efficacité de la formation et/ou le degré de satisfaction des bénéficiaires (voir p. 14). Il varie donc selon la nature et la durée de l'action, son caractère diplômant, qualifiant ou non...

C'est à vous de le définir et de l'indiquer dans le programme de formation.



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

Cette attestation est différente de l'attestation de présence. En cas de contrôle de l'administration ou à la demande d'AGEFOS PME Midi-Pyrénées, vous devez justifier par tous les moyens de la délivrance de cette « attestation de fin de formation » : remise contre décharge, copie de l'original signé du stagiaire...

Art. L6353-1 du Code du travail - Circulaires DGEFP n°2011-01 du 6 janvier 2011 et n°2011-26 du 15 novembre 2011

À NOTER

En cas de doute sur l'imputabilité d'une action, contactez AGEFOS PME Midi-Pyrénées

LA FACTURATION

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

Article L441-3 du Code de commerce – Art. 289 et 293 E du Code général des impôts

► Que doit contenir la facture ?

Elle doit indiquer :

- le nom et l'adresse du vendeur et de l'acheteur ;
- la date et le numéro de facture ;
- la date de réalisation de la prestation (si différente de la date de facturation) ;
- la quantité et la dénomination précise de la prestation fournie ;
- le prix unitaire hors taxe et la TVA correspondante (en cas d'exonération ou de franchise de TVA, le préciser et indiquer les références juridiques correspondantes) ;
- les rabais, remises ou ristournes éventuellement appliqués ;
- la date de règlement et les conditions d'escompte applicables en cas de paiement anticipé ;
- le n° TVA intracommunautaire selon la loi de finances rectificative n° 2001/115/CE ;
- les conditions d'application et le taux des pénalités de retard exigibles en cas de règlement après la date limite de paiement.

À NOTER

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

Art. L6332-5-1 et R6332-27 du Code du travail – Art. L441-6 du Code de commerce.



Si vous n'avez pas établi de convention de formation ou de bon de commande détaillé, la facture doit comporter, en plus des mentions ci-dessus, toutes les informations devant obligatoirement figurer dans la convention .

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

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

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

Art. L6354-1 du Code du travail – Circulaire DGEFP n°2011-26 du 15 novembre 2011

À NOTER

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

□ Vous pouvez appliquer des clauses de dédit, de réparation ou de dédommagement prévues dans la convention ou le contrat de formation, dès lors qu'elles ne constituent pas des clauses « abusives » au sens du droit de la consommation. La clause ne doit pas créer de déséquilibre significatif entre les droits et obligations de chacun des cocontractants : ainsi, vous ne pouvez pas prévoir qu'aucun motif ne pourra justifier l'annulation, ni fixer des pénalités disproportionnées en cas d'annulation par le stagiaire.

□ Vous devez facturer séparément les sommes correspondant à la réalisation de l'action de formation et celles appliquées à titre de pénalités.

Vous pouvez distinguer clairement ces sommes sur la même facture (sur 2 lignes différentes) ou établir deux factures distinctes. Les montants facturés à titre de dédit, réparation ou dédommagement n'étant pas « imputables » sur les fonds de la formation professionnelle continue, ni remboursables par AGEFOS PME Midi-Pyrénées, ces sommes ne peuvent être facturées qu'à l'entreprise.

Entre VOUS & NOUS

Vous avez signé un contrat de prestation de services avec AGEFOS PME ? Vous adressez directement la facture libellée au nom d'AGEFOS PME Midi-Pyrénées. En cas de facturation échelonnée, pour accélérer le traitement de votre dossier, indiquez « dernière facture » sur celle qui solde le règlement de la prestation.

INFORMATION DES STAGIAIRES ET RÈGLEMENT INTÉRIEUR

► Quelles sont les informations à transmettre aux stagiaires ?

Vous devez leur communiquer, avant toute inscription définitive :

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

Si un contrat de formation professionnelle a été conclu (voir p. 8), vous devez également transmettre au stagiaire, avant toute inscription définitive et tout règlement de frais, les tarifs, les conditions de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon de stage.

Art. L6353-8 du Code du travail – Circulaire DGEFP n°2011-26 du 15 novembre 2011

► Que contient le règlement intérieur ?

Il définit :

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

Art. L6352-4 du Code du travail



Tout organisme de formation doit établir un règlement intérieur. Vous n'avez pas rédigé ce document ? Vous ne l'avez pas remis aux stagiaires ? L'administration peut annuler votre déclaration d'activité et vous êtes passible de sanctions pénales (amende de 4 500 € interdiction de diriger un organisme de formation...).

Art. L6351-4, L6355-8, L6355-9 et L6355-22 du Code du travail –

3

Faire vivre et développer votre activité

PROMOUVOIR VOTRE ACTIVITÉ

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

À NOTER

Constitue par exemple des « pratiques commerciales trompeuses » le fait d'afficher un certificat ou un label de qualité sans l'avoir obtenu, de se prévaloir d'un agrément alors que ce n'est pas le cas, d'affirmer à tort qu'une formation est gratuite, rémunérée ou qu'elle garantit un emploi...

En outre, il est interdit :

- de faire état du caractère « imputable » des actions de formation que vous proposez ;
- de vous prévaloir d'un « agrément » lorsque vous faites mention de la déclaration d'activité. Seule est autorisée la mention : « Organisme enregistré sous le numéro...Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État ».

Art. L6352-12 et L6352-13 du Code du travail
Circulaire DGEFP n°2011-26 du 15 novembre 2011

ÉVALUER LES ACTIONS RÉALISÉES

L'évaluation des actions de formation n'est pas obligatoire, mais elle permet d'améliorer la lisibilité de vos prestations sur le marché. Elle est parfois exigée pour obtenir des cofinancements publics (Europe, État, Conseil régional...).

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

- mesurer la satisfaction globale des stagiaires (sur l'organisation de la formation, les qualités pédagogiques du formateur, les méthodes et supports utilisés...);
- vérifier si le programme a répondu à leurs attentes ;
- s'assurer que les objectifs pédagogiques ont bien été atteints ;
- apprécier les effets, sur la pratique professionnelle, des connaissances et compétences transmises lors de la formation ;
- valider des savoirs et/ou des compétences (par un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle).

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

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

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

À NOTER

Vous pouvez aussi valoriser la qualité de vos prestations en entreprenant une démarche de qualification ou de certification (ex : Certification NF SERVICES ou qualification OPOF)

CONVENTION ANNUELLE DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE**Raison sociale de l'organisme de formation :****Numéro de déclaration d'activité :**
auprès de la préfecture de la région :
N° :**Entre les soussignés :****1)** (organisme de formation)**2)** (désignation de l'entreprise) **représentée par** (gérant)

est conclue la convention suivante, en application des dispositions de la partie VI du Code du travail portant organisation de la formation professionnelle continue dans le cadre de la formation professionnelle tout au long de la vie.

ARTICLE 1ER : OBJET DE LA CONVENTION

En exécution de la présente convention, l'organisme s'engage à organiser les actions de formation prévues à l'annexe ci-jointe, dans les conditions fixées par les articles suivants.

ARTICLE 2 : NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DES ACTIONS DE FORMATION

a) Les actions de formation envisagées entrent dans l'une des catégories prévues aux articles L6313-1 et suivants du Code du travail. Il revient à l'entreprise signataire d'identifier la [ou les] catégorie[s] en cochant la [ou les] case[s] correspondante[s] :

- action de préformation et de préparation à la vie professionnelle pour toute personne sans qualification et sans contrat de travail ;
- action d'adaptation et de développement des compétences des salariés ;
- action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances des travailleurs ;
- action de promotion professionnelle des travailleurs ;
- action de prévention pour des salariés ;
- action de conversion pour des salariés ou travailleurs non salariés ;
- action de qualification pour des travailleurs ;
- action de formation relative à la radioprotection des professionnels exposés ;

- action de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française ;
- action de formation relative à l'économie et à la gestion de l'entreprise pour des salariés ;
- action de formation relative à l'intéressement, à la participation et aux dispositifs d'épargne salariale et d'actionnariat salarié ;
- action d'accompagnement, d'information et de conseil dispensées aux créateurs ou repreneurs d'entreprises (agricoles, artisanales, commerciales ou libérales) exerçant ou non une activité.

b) Chaque action de formation est définie par une annexe jointe à la présente convention, qui indique son objet, son programme, sa durée, ses dates, les effectifs concernés, le lieu de déroulement du stage, les moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre, les modalités de contrôle des connaissances et, le cas échéant, la nature de la sanction de la formation dispensée, le montant du coût net de la formation.

ARTICLE 3 : DISPOSITIONS FINANCIÈRESa) L'entreprise signataire, en contrepartie des actions de formation réalisées, s'engage à verser à l'organisme, au titre de sa participation de l'année 201...., une somme correspondant aux frais de formation (ainsi qu'aux frais d'hébergement, s'il y a lieu)¹ de : euros HT ou TTC (selon l'imposition de l'organisme de formation à la TVA).

b) L'organisme de formation, en contrepartie des sommes reçues, s'engage à réaliser toutes les actions prévues dans le cadre de la présente convention ainsi qu'à fournir tout document et pièce de nature à justifier la réalité et la validité des dépenses de formation engagées à ce titre.

ARTICLE 4 : RÉSILIATION DE LA CONVENTION

Conformément à l'article L6354-1 du Code du travail :

a) En cas de résiliation de la présente convention par l'entreprise à moins de jours francs avant le début d'une des actions mentionnées à l'annexe, l'organisme retiendra sur le coût total, les sommes qui lui sont dues pour la réalisation de ladite action.

b) En cas de modification unilatérale par l'organisme de formation de l'un des éléments fixés à l'article 2 b) et à l'annexe ci-jointe, l'entreprise se réserve le droit de mettre fin à la présente convention. Le délai d'annulation étant, toutefois, limité à jours francs avant la date prévue de commencement d'une des actions mentionnées à la présente convention. Il sera, dans ce cas, procédé à une résorption anticipée de la convention.

ARTICLE 5 : DATE D'EFFET ET DURÉE DE LA CONVENTIONLa présente convention prend effet à compter du 1er janvier de l'année 201....., pour s'achever au 31 décembre 201.....
Les actions de formation doivent se dérouler au cours de cette période de validité².**ARTICLE 6 : DIFFÉRENDS ÉVENTUELS**

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

Fait en double exemplaire, à....., le**Pour l'entreprise** (nom et qualité du signataire)**Pour l'organisme** (nom et qualité du signataire)**ANNEXE A LA CONVENTION**[°] Signée au titre de l'année 201..... de participation de l'entreprise (désignation.....)¹. Ces deux montants sont à distinguer.². Ces dates sont données à titre d'exemple. Une convention annuelle doit être conclue entre le 1er janvier et le 31 décembre de la même année.

NB : ce modèle de convention donné à titre d'exemple intègre les mentions qui doivent obligatoirement figurer dans un tel document. Les parties à la convention pourront rédiger à leur façon les clauses proposées dans ce modèle, ou en rajouter de nouvelles (par exemple, une clause spécifique concernant l'organisation de l'évaluation de la formation par l'organisme).

LOGO de
l'Organisme de
formation

FEUILLE D'EMARGEMENT

Intitulé de l'action de formation :

Dates de la formation : du au

Lieu du stage :

Nom, prénom du formateur :

ENTREPRISE	STAGIAIRE	DATE :		DATE :		DATE :	
		SIGNATURES		SIGNATURES		SIGNATURES	
		Matin : Nbre heures	Après-midi : Nbre heures	Matin : Nbre heures	Après-midi : Nbre heures	Matin : Nbre heures	Après-midi : Nbre heures

Nom et signature du formateur

LOGO de
l'Organisme de
formation

ATTESTATION DES PRESENCE

Je, soussigné(e)(nom, prénom du formateur), en qualité de(qualité).....de.....(raison sociale du prestataire de formation) certifie que(nom, prénom du stagiaire), salarié de la société(raison sociale de l'entreprise) a régulièrement suivi l'action de formation suivante :

- intitulé de l'action de formation :
- dates de la formation :
- lieu de réalisation de la formation :
- durée en heures :

Fait à « lieu », le « date »

Signature



www.agefos-pme-mp.com

Siège régional & Services de Gestion TPE, Professionnalisation, Emploi

Parc Technologique du Canal - 14 avenue de l'Europe
Bât. HOUSTON – BP 42125 - 31521 Ramonville Saint-Agne
Tél. : 05 62 26 83 26 - Fax : 05 62 26 83 29

AGEFOS PME Midi-Pyrénées dans les départements

Délégation Ariège / Haute-Garonne

Parc Technologique du Canal - BP 42 125
14 avenue de l'Europe - Bâtiment HOUSTON
31521 RAMONVILLE SAINT AGNE cedex
Tél : 05 62 26 83 26
Fax : 05 62 26 83 29

Délégation de l'Aveyron

13 avenue Jean Mermoz
12000 RODEZ
Tél : 05 65 75 47 10
Fax : 05 65 75 47 11

Délégation des Hautes-Pyrénées

Zone Bastillac
2 Rue Morane Saulnier
65000 TARBES
Tél : 05 62 44 02 75
Fax : 05 62 31 09 37

Délégation Lot/Tarn et Garonne

107, quai Cavaignac - BP 79
46002 CAHORS cedex
Tél : 05 65 20 35 23
Fax : 05 65 20 35 26

Délégation du Tarn

32, avenue d'Albi
81100 CASTRES
Tél : 05 63 72 30 44
Fax : 05 63 59 29 01

Bureau d'Albi

Maison de l'Economie
1 av. Général Hoche
81012 ALBI cedex 9
Tél : 05 31 81 98 30

Bureau de Foix

Rue Victor Hugo - Peysales
09000 FOIX
Tél : 05 61 02 73 09
fax : 05 61 02 73 89

Bureau de Montauban

Centre de formation consulaire
61 av. Gambetta
82000 MONTAUBAN
Tél : 05 63 91 41 85

Le Guide des Organismes de Formation

