

Guide pratique des prestataires de formation

repères



Mai 2013
Édition ARFTLV Poitou-Charentes

76



page	7	DÉFINITION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE
	10	L'ACTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE
	11	LA CONTRACTUALISATION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE <ul style="list-style-type: none">• la convention de formation• le contrat individuel de formation• le contrat de sous-traitance
	15	LES OBLIGATIONS LÉGALES ET RÉGLEMENTAIRES <ul style="list-style-type: none">• la déclaration d'activité• la T.V.A.• la comptabilité• les bilans pédagogiques et financiers• la publicité
	21	LES DROITS DES STAGIAIRES <ul style="list-style-type: none">• les documents à remettre aux stagiaires• les documents à conserver• le règlement intérieur• la représentation des stagiaires• les autres obligations à l'égard des stagiaires
	25	LE CHAMP D'APPLICATION DU CONTRÔLE <ul style="list-style-type: none">• les pièces justificatives
	27	FAIRE CONNAÎTRE L'OFFRE DE FORMATION
	28	ANNEXES



Guide pratique des prestataires de formation

L'activité des prestataires de formation s'inscrit dans un cadre juridique déterminé.

Les règles fixées par le Code du Travail permettent de clarifier les relations entre stagiaires et centres de formation.

Comme bien souvent, la loi contraint parce qu'elle protège.

Ce guide permettra à chacun de s'approprier les « règles du jeu » dont le respect inscrit l'acte de formation dans un processus de qualité.

La législation relative à la formation professionnelle continue évolue régulièrement, il vous est donc recommandé de consulter le guide pratique dans sa version électronique sur les sites internet de la DIRECCTE ou de l'ARFTLV.

L'ensemble des textes officiels (code du travail, circulaires) sont accessibles sur www.legifrance.gouv.fr.



DÉFINITION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE



La formation professionnelle tout au long de la vie constitue une obligation nationale. Elle 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.

Celles-ci prennent appui sur le socle commun des connaissances et des compétences acquises durant la scolarité obligatoire.

La formation tout au long de la vie comporte une formation initiale 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. (art. L. 6111-1 et L. 6311-1 du code du travail)

► Le Passeport Orientation Formation

La loi du 24 novembre 2009 prévoit des mesures permettant aux personnes d'enregistrer leurs acquis et certifications professionnelles tout au long de la vie. Il s'agit, pour les adultes, du Passeport Orientation Formation (art. L. 6315-2 du code du travail) dont un modèle doit être mis à disposition de toute personne.

Il doit permettre de recenser :

- dans le cadre de la formation initiale, les diplômes et titres ainsi que les aptitudes, connaissances et compétences acquises, susceptibles d'aider à l'orientation,
- dans le cadre de la formation continue :
 - tout ou partie des informations recueillies à l'occasion d'un entretien professionnel, d'un bilan de compétences ou d'un bilan d'étape professionnel,
 - les actions de formation prescrites par Pôle emploi,
 - les actions de formation mises en œuvre par l'employeur ou relevant de l'initiative individuelle (CIF, DIF...),
 - les expériences professionnelles acquises lors des périodes de stage ou de formation en entreprise,
 - les qualifications obtenues,
 - les habilitations de personnes,
 - le ou les emplois occupés et les activités bénévoles, ainsi que les connaissances, les compétences et les aptitudes professionnelles mises en œuvre dans le cadre de ces emplois et de ces activités.

En Poitou-Charentes, un Passeport régional a été mis en place par la Région, avec l'appui de l'ARFTLV.

Il s'inscrit dans la même logique que la loi.

Il est accessible sur le site :

www.passeportformation.poitou-charentes.org



Catégories d'actions de formation continue

Le code du travail définit les catégories d'actions qui relèvent de la formation professionnelle continue (art. L. 6313-1 à 11 du code du travail) :

- ① Actions de préformation et de préparation à la vie professionnelle pour les personnes sans qualification, ni emploi et qui permettent de poursuivre un stage qualifiant ou de trouver un emploi.
- ② Actions d'adaptation et de développement des compétences des salariés pour favoriser leur adaptation au poste de travail, à l'évolution des emplois et leur maintien dans l'emploi, et pour participer au développement de leurs compétences.
- ③ Actions de promotion professionnelle pour permettre à des travailleurs d'acquérir une qualification plus élevée.
- ④ Actions de prévention pour préparer à une mutation d'activité, les salariés dont l'emploi est menacé en raison d'une qualification inadaptée à l'évolution des techniques et des structures de leur entreprise.
- ⑤ Actions de conversion pour les travailleurs licenciés ou non salariés afin d'accéder à des emplois exigeant une qualification différente.
- ⑥ Actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement pour tout public désirant maintenir ou parfaire sa qualification et son niveau culturel ou d'assumer des responsabilités associatives.
- ⑦ Actions de formation continue relatives à la radioprotection des personnes exposées dans les conditions de l'article L. 1333-11 du code de la santé publique qui ont pour objet la formation théorique et pratique des professionnels pratiquant les actes prévus à cet article.
- ⑧ Actions de formation relatives à l'économie, à la gestion de l'entreprise, qui ont notamment pour objet la compréhension par les salariés du fonctionnement et des enjeux de l'entreprise.
- ⑨ Actions de formation relatives à l'intéressement, à la participation et aux dispositifs d'épargne salariale et d'actionnariat salarié.
- ⑩ Actions permettant de réaliser un bilan de compétences.
- ⑪ Actions permettant aux travailleurs de faire valider les acquis de leur expérience.
- ⑫ Actions d'accompagnement, d'information et de conseil dispensées aux créateurs ou repreneurs d'entreprises agricoles, artisanales, commerciales ou libérales, exerçant ou non une activité.
- ⑬ Actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française.



Liste non exhaustive des actions exclues du champ de la formation professionnelle :

- Les actions de sensibilisation ou de simple information ;
- Les actions de développement personnel ;
- Les actions à visée thérapeutique ou psychothérapeutique ;
- Les actions non professionnalisantes ;
- Les actions relevant d'une démarche d'accompagnement des individus ou de diagnostic des modes d'organisation (conseil, accompagnement, tutorat, coaching, audit...) ;
- Les manifestations de type séminaire, colloque, symposium, conférence ;
- Les actions de certification, les mises aux normes, les démarches qualité ;
- Les activités relevant du loisir personnel...

Toute action fait l'objet, tant au moment de la déclaration d'activité qu'en cas de contrôle du prestataire de formation, d'une appréciation au cas par cas par le service régional de contrôle sur la base d'un faisceau d'indices (contenu pédagogique, durée de l'action, organisation matérielle, public visé...)

L'ACTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE



L'action de formation doit être organisée selon un programme préétabli qui en fonction d'objectifs déterminés précise les moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre (art. L. 6353-1 du code du travail) :

- Le programme d'une action de formation retrace les différentes étapes à parcourir par le stagiaire en vue d'atteindre l'objectif.
- L'objectif décrit l'évolution attendue des savoirs et des savoir-faire des stagiaires.

Les moyens pédagogiques et techniques sont les moyens matériels de la formation : locaux (salles, ateliers, supports de formation...). Il faut entendre par encadrement l'intervention de formateurs transmettant des connaissances.

L'action de formation doit pouvoir être suivie dans son exécution et il doit pouvoir en être apprécié les résultats.

Les dispensateurs de formation sont tenus, en application de l'article L. 6362-6, de justifier de la réalité des actions qu'ils dispensent. Il est communément admis, pour les stages en présentiel, que **les feuilles de présence signées des stagiaires et du ou des formateur(s), par demi-journée de formation, sont des pièces essentielles pour justifier de la réalité d'une action** (circulaire DGEFP n° 2011-26 du 15 novembre 2011 du code du travail).

► « Toute action de formation professionnelle doit être organisée dans le cadre d'une convention de formation, d'un bon de commande détaillé ou d'un contrat individuel de formation et cela conformément à un programme préétabli. »

(art. L.6353-1 à L.6353-2 et R.6353-1 du code du travail)



LA CONTRACTUALISATION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE



Toute prestation de formation professionnelle est soumise à une contractualisation entre le dispensateur de l'action et l'acheteur (le ou les financeurs de l'action). Trois types de contractualisation sont possibles et non exclusives : la convention de formation, le contrat individuel de formation et le contrat de sous-traitance.

La convention de formation

art. L. 6353-1 et 2 et R. 6353-1 et 2
du code du travail

C'est un contrat qui lie le prestataire de formation et l'acheteur (employeur ou financeur public). La convention de formation précise les conditions de réalisation de la prestation ainsi que ses modalités de règlement. Elle est signée préalablement à la réalisation des actions.

NB : Lorsque l'acheteur est un employeur, le salarié doit également signer la convention si sa formation donne lieu à certification (titre, diplôme ou CQP) ou si elle est organisée dans le cadre d'un DIF ou hors temps de travail.

La convention de formation fait partie des pièces justificatives de dépenses de l'employeur, au titre de l'obligation de participer au développement de la formation professionnelle continue.

La réglementation prévoit trois types de convention :

- la convention simplifiée pour une action de formation ponctuelle, réalisée et due dans l'année civile (voir modèle page 28),
- la convention annuelle pour une ou plusieurs actions de formation entièrement réalisées au cours de l'année civile,
- la convention pluriannuelle pour des actions dont la réalisation s'échelonne sur 3 années au maximum. Elle doit prévoir les modalités de résorption à son terme si tout ou partie des actions prévues n'a pas été réalisée.

Ces trois types de convention doivent comporter obligatoirement les mentions suivantes :

- L'intitulé, la nature, la durée, les effectifs, les modalités du déroulement et de sanction de la formation ;
- Le prix et les contributions financières éventuelles de personnes publiques ;
- le numéro de déclaration d'activité (voir page 16).

Il est conseillé d'indiquer les modalités de règlement en cas d'abandon ou de cessation de l'action.

📌 **Les prestataires de formation peuvent éventuellement recourir à des bons de commande ou à des factures, sous réserve de comporter les mêmes mentions que celles prévues pour une convention de formation.**



Le contrat individuel de formation

Art. L. 6353-3 à 7 du code du travail

► **« Lorsqu'une personne physique entreprend une formation à titre individuel et à ses frais, un contrat doit être conclu entre elle et l'organisme de formation, avant son inscription définitive et tout règlement de frais. »**

(art. L. 6353-3 du code du travail)

Il peut s'agir d'une simple participation financière ou d'une prise en charge de la totalité du coût du stage. Sous peine de nullité, ce contrat doit préciser :

- la nature, la durée, le programme, l'objet des actions de formation, les effectifs concernés,
- le niveau de connaissance requis pour suivre la formation et obtenir les qualifications auxquelles elle prépare,
- les conditions dans lesquelles la formation est donnée aux stagiaires (moyens pédagogiques et techniques, contrôles de connaissance, nature de la sanction de la formation),
- les diplômes, titres et qualités des formateurs,
- les modalités de paiement,
- les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

Ces informations doivent être transmises au stagiaire potentiel avant son inscription définitive et tout règlement de frais.

Remarque : dans un délai de dix jours à compter de la signature du contrat, le stagiaire peut se rétracter par lettre recommandée avec accusé de réception.

Aucune somme ne peut être exigée du stagiaire avant l'expiration du délai de rétractation de dix jours.

Il ne peut être payé à l'expiration de ce délai aucune somme supérieure à 30 % du prix convenu. Le solde donne lieu à échelonnement des paiements au fur et à mesure du déroulement de l'action.

Si en cas de force majeure dûment reconnue, le stagiaire est empêché de suivre la formation, il peut résilier le contrat. Dans ce cas, seules les prestations effectivement dispensées sont dues au prorata temporis de leur valeur prévue initialement au contrat.

Sanctions pénales : voir page 29, art. L. 6355-18 à 21.



Le contrat de sous-traitance

Lorsqu'un prestataire de formation ne peut assurer tout ou partie d'une formation, il convient de conclure un contrat de prestation de sous-traitance avec l'autre prestataire de formation.

Ce contrat écrit porte sur une prestation de formation clairement déterminée dans ses contenus et sa durée. Le sous-traitant n'a pas, dans ces conditions, à souscrire une déclaration d'activité, les opérations étant conduites sous la responsabilité contractuelle du prestataire de formation.

Le contrat doit être suffisamment précis et comporter les mentions obligatoires d'une convention de formation (art. L. 6353-1 du code du travail) : intitulé et nature de l'action de formation, durée, effectifs, modalités de déroulement et de sanction de la formation, prix, contributions financières éventuelles de personnes publiques et modalités de règlement de la prestation.

Le paiement des prestataires reste dépendant des réalisations de formation.

Quels que soient la forme contractuelle et le mode de rémunération convenus initialement par les parties, l'URSSAF est compétente pour apprécier si la prestation relève ou non d'un contrat de sous-traitance. La requalification d'un contrat de sous-traitance en contrat de travail peut se traduire par le redressement des charges sociales correspondantes (lettre circulaire du ministre des Affaires Sociales du 25/01/88).

Selon cette circulaire, les interventions faites sans indépendance quelle que soit leur durée (même très courte), doivent être rémunérées sous forme de salaire y compris si le sous-traitant a, pour des activités dans un autre domaine, **le statut de travailleur indépendant ou s'il a opté pour le régime d'auto-entrepreneur.**





LES OBLIGATIONS LÉGALES ET RÈGLEMENTAIRES



La déclaration d'activité

Art. L. 6351-1 à 8 et R. 6351 et suivants
du code du travail

Tous les prestataires de formation qui exercent une activité au sens de l'article L. 6313-1, doivent déclarer leur activité. A noter qu'ils doivent pouvoir justifier des titres et qualités des personnes qui interviennent dans les prestations de formation et de l'adéquation de ces titres et qualités aux domaines enseignés.

Remarque : *cette procédure ne correspond en aucun cas à un agrément.*

Qui doit se déclarer ?

Toute personne physique ou morale de droit privé ou public qui réalise des actions de formation professionnelle continue, de bilan de compétences ou de validation des acquis de l'expérience (voir catégories page 8).

Les prestataires concernés sont ceux qui ont accompli les obligations nécessaires à leur existence légale auprès du centre de formalités des entreprises dont ils dépendent.

Le prestataire se déclare auprès du préfet de région (DIRECCTE), soit du lieu de son principal établissement, soit du lieu où est assurée sa direction effective, soit du lieu de son siège social.

Quand se déclarer ?

Les nouveaux prestataires doivent adresser leur déclaration d'activité au plus tard dans les trois mois qui suivent la conclusion de la première convention ou du premier contrat individuel de formation professionnelle.

Comment se déclarer ?

Les formalités de déclaration d'activité se font par écrit au service régional de contrôle de la DIRECCTE.

Les formalités de déclaration d'activité peuvent se faire parallèlement sur le portail officiel de télédéclaration de la déclaration d'activité, sur le site du ministère du Travail : www.declarationof.travail.gouv.fr.

La déclaration d'activité indique la dénomination, l'adresse, l'objet de l'activité, le statut juridique du déclarant la date de la première convention ou contrat de formation, les dates d'exercice comptable, ainsi que le cas échéant les autres activités exercées.



Elle est accompagnée de pièces permettant l'identification :

- une copie du justificatif d'attribution du numéro SIREN,
- le bulletin n° 3 du casier judiciaire du dirigeant pour les personnes morales ou celui du déclarant pour les personnes physiques,
- une copie de la première convention ou du premier contrat de formation professionnelle, signé depuis moins de 3 mois,
- une copie du programme de formation correspondant à la première convention et des autres programmes de formation envisagés,
- la liste des personnes qui interviennent dans la réalisation de l'action avec mention de leurs titres et qualités (CV) et du lien contractuel qui les lie à l'organisme,
- le bulletin de déclaration d'activité dûment complété.

D'autres pièces ou informations peuvent être demandées par l'administration. L'organisme dispose d'un délai de 30 jours pour faire retour des dits justificatifs, dès réception de cette dernière demande. À défaut, la demande fera l'objet d'une décision de refus.

Déclaration et attribution du numéro d'activité

Les nouveaux prestataires peuvent réaliser des formations s'ils ont engagé une procédure de déclaration : jusqu'à la délivrance du récépissé comportant un numéro d'enregistrement ou de la notification du refus d'enregistrement, le prestataire est réputé déclaré et peut exercer son activité. Le préfet de région (DIRECCTE) délivre ce récépissé dans les 30 jours qui suivent la réception de la déclaration et des pièces justificatives sollicitées.

Le numéro de déclaration d'activité obtenu doit figurer sur toutes les conventions ou contrats de formation conclus (à l'exception de la première ou du premier), sous la forme suivante : « **déclaration d'activité enregistrée sous le numéro ... auprès du préfet de région de...** ».

Refus d'enregistrement

L'enregistrement de la déclaration peut être refusé par décision de l'autorité administrative :

- si les prestations prévues à la 1^{re} convention ou au 1^{er} contrat de formation ne correspondent pas aux catégories d'actions de formation (voir page 8),
- si les dispositions légales et réglementaires relatives à la réalisation des actions de formation ne sont pas respectées,
- si l'une des pièces justificatives n'est pas produite.

Sanctions pénales : voir page 29 art. L. 6355-1 et 2

Modification

Toute modification de l'un des éléments de la déclaration ainsi que la cessation d'activité du prestataire de formation doivent faire l'objet, dans un délai de 30 jours, d'une déclaration rectificative auprès du préfet de région (Service régional de contrôle de la DIRECCTE).

Sanctions pénales : voir page 29 art. L. 6355-3 et 4

Caducité et annulation

La déclaration devient caduque lorsque le bilan pédagogique et financier (voir page 19) ne fait apparaître aucune activité de formation ou lorsque ce bilan n'a pas été transmis à la DIRECCTE. Une nouvelle demande de déclaration doit alors être présentée pour pouvoir réaliser une nouvelle action.

Le préfet de région peut également décider d'annuler l'enregistrement si, suite à un contrôle, les prestations ne correspondent pas à des actions de formation, si leur réalisation n'est pas conforme à la réglementation ou si l'organisme n'a pas modifié ses règles de fonctionnement dans les 30 jours suivant une mise en demeure de la DIRECCTE.



La T. V. A. Exonération



La taxe à la valeur ajoutée (TVA), selon le principe de l'article 256 du code général des impôts s'applique « à toutes livraisons de services à titre onéreux dans le cadre d'une activité économique ». En référence à ce principe (sauf exception), tous les organismes privés entrent dans le champ d'application de la TVA.

Néanmoins, l'article L. 261-4-4 du code général des impôts précise que les personnes de droit privé qui réalisent des opérations de formation professionnelle peuvent être exonérées de T.V.A.

La demande d'exonération doit être présentée sur un imprimé n° 3511 (Cerfa n° 10219*08) à télécharger sur www.impots.gouv.fr.

Après avoir complété la partie supérieure de cet imprimé, l'organisme de formation doit adresser les 3 premiers volets au service régional de contrôle de la DIRECCTE par lettre recommandée avec accusé de réception. La décision d'accorder ou non l'exonération est prise alors dans les 3 mois. A défaut, elle est réputée tacitement acquise.

L'accord entraîne l'exonération de la T.V.A. à compter du jour de réception de la demande de l'assujetti par la DIRECCTE.

L'exonération ne vaut que pour des opérations de formation professionnelle continue en cas d'activités multiples. Le retrait de l'attestation sera prononcé en cas de caducité ou d'annulation de la déclaration d'activité ou lorsqu'il est mis fin à l'activité de formation.

Les services fiscaux destinataires de l'imprimé sont compétents pour examiner la validité de cette exonération qu'ils peuvent remettre en cause.

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





La comptabilité

art. L. 6352-6 à 10 du code du travail
et D. 6352-16 à R. 6352-21

► **La comptabilité des prestataires de formation doit être tenue conformément au plan comptable général adapté.**

L'arrêté du 2 août 1995 a adapté ce plan comptable aux prestataires de formation de droit privé. Son contenu est détaillé sur :

www.arftlv.org (*menu formateurs*)

ou sur : www.poitoucharentes.direccte.gouv.fr
(entreprises, emploi, économie, service régional de contrôle de la formation professionnelle).

Il est précisé que les organismes à activités multiples doivent suivre, de façon distincte, la comptabilité de leur activité formation.

Remarque : de même les prestataires de formation dotés d'un statut de droit public doivent tenir un compte séparé pour la formation professionnelle continue.

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

- un bilan,
- un compte de résultats,
- l'annexe spécifique

(détaillée par l'arrêté du 2 Août 1995).

Les prestataires de formation ont aussi l'obligation de désigner un commissaire aux comptes lorsqu'ils dépassent deux des trois seuils suivants :

- **nombre de salariés supérieur à trois,**
- **153 000 € pour le montant hors taxes du chiffre d'affaires ou des ressources,**
- **230 000 € pour le total du bilan.**

Enfin, les organismes bénéficiant de contributions du FSE doivent utiliser un système de comptabilité séparée pour l'action aidée, ou une codification comptable adéquate de toutes les transactions concernées.

*Une sanction pénale peut être appliquée en cas de non-respect de ces diverses obligations
Voir page 29 art. L. 6355-10.*



Le bilan pédagogique et financier

art. L. 6352-11 et R. 6352-22 à 24
du code du travail

Les prestataires de formation doivent adresser au préfet de région, chaque année, avant le 30 avril, un bilan pédagogique et financier de leur activité.

Le bilan porte sur le dernier exercice comptable clos.

Le bilan doit être télédéclaré sur **www.declarationof.travail.gouv.fr** ou renseigné à l'aide de l'imprimé cerfa N° FA.08.

La télédéclaration doit être complétée par un envoi papier au service régional de contrôle de la DIRECCTE.

En outre, doivent être joints :

- Le bilan comptable,
- Le compte de résultats,
- L'annexe du dernier exercice.

L'absence d'activité ne libère pas l'organisme de cette obligation. Dans ce cas, le bilan pédagogique et financier doit être retourné à la DIRECCTE avec la mention « néant ».

La déclaration d'activité devient caduque en cas de non transmission de ce bilan, ou de présentation d'un bilan incomplet ou incohérent, ou d'absence d'activité.

Le fait de ne pas produire de bilan pédagogique et financier ou de présenter un bilan incomplet est passible de sanction pénale : voir page 29 art. L. 6355-15.





La publicité

art. L. 6352-12 et 13 du code du travail

La publicité des prestataires de formation et leurs documents d'information sont règlementés :

- 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.
- La publicité et les documents d'information ne doivent pas, quelle que soit leur forme, faire état du caractère imputable sur l'obligation de participer au développement de la formation professionnelle des employeurs.

- Lorsque la publicité (papier en-tête, cartes de visite, plaquettes d'information, sites internet) évoque la déclaration d'activité du prestataire, il faut utiliser la mention : « **Enregistrée sous le numéro... cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat** ».

Sont sanctionnables toutes publicités comportant des allégations, indications ou présentations fausses ou de nature à induire en erreur (*art. L. 6355-16 et 17 du code du travail*).

Sanctions pénales : voir page 29



LES DROITS DES STAGIAIRES



Les documents à remettre au stagiaire

art. L. 6353-8 du code du travail

L'organisme de formation est tenu de remettre au stagiaire, avant son inscription définitive et le début de l'action, les documents suivants :

- le programme et les objectifs de la formation,
- la liste des formateurs pour chaque discipline avec indication de leurs titres ou qualités,
- les horaires,
- les modalités d'évaluation de la formation,
- les coordonnées de l'interlocuteur chargé des relations avec les stagiaires chez le commanditaire,
- le règlement intérieur applicable aux stagiaires (cf page 22).

Dans le cas du contrat de formation professionnelle s'adressant à des individuels payant pour partie ou totalement leur formation (voir page 12), il convient également de remettre les tarifs et modalités de règlement, y compris en cas de cessation anticipée ou d'abandon de la formation.

Le non-respect de ces dispositions peut être sanctionné pénalement (voir page 29 art. L. 6355-22).

À l'issue du stage, une attestation de formation doit obligatoirement être remise à chaque stagiaire. Elle mentionne les objectifs (de manière opérationnelle), et précisément la nature et la durée de l'action, ainsi que le cas échéant, les résultats de l'évaluation des acquis (art. L. 6353-1).



Le règlement intérieur

Art . L. 6352-3 à 5 et R. 6352-1 et 2
du code du travail

② **L'établissement d'un règlement intérieur applicable aux stagiaires reste obligatoire dans tous les organismes de formation quel que soit leur statut.**

Le règlement intérieur est un document écrit par lequel l'organisme de formation professionnelle (voir modèle en annexe page 36) :

- ① rappelle les principales mesures applicables en matière d'hygiène et de sécurité ;
- ② fixe les règles applicables en matière de discipline ;
- ③ précise les modalités de représentation des stagiaires.

Le règlement intérieur doit être établi dans les trois mois suivant le début de l'activité de l'organisme de formation.

Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements, le règlement intérieur fait l'objet des adaptations nécessaires en matière d'hygiène et de sécurité. Il est obligatoire, y compris dans les locaux mis à disposition.

Sanctions pénales : voir page 29 art. L. 6355- 8 et 9.

La représentation des stagiaires

Dans les stages de plus de 500 heures, il est procédé à **l'élection d'un délégué titulaire des stagiaires et de son suppléant** au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage.

Il revient au directeur de l'organisme d'organiser ce scrutin pendant les heures de formation.

Les délégués peuvent présenter les réclamations individuelles et collectives à propos du déroulement du stage, ou des conditions de vie des stagiaires.





Les autres obligations des organismes de formation à l'égard des stagiaires

Ⓞ Assurer le suivi de la rémunération des stagiaires dans le cas de stages agréés par l'Etat ou la Région

(cf articles R. 6341-33 à 35 du code du travail).

Le prestataire de formation délivre au stagiaire, dès le premier jour, l'imprimé de **demande de rémunération**, s'il relève soit du cadre de l'assurance chômage, soit de celui du régime public de rémunération (dont le Conseil régional), ou encore de celui de la rémunération formation de Pôle emploi (RFPE).

Les rémunérations dues aux stagiaires sont liquidées sur demande établie par les intéressés le premier jour du stage. Le directeur de l'établissement ou du centre de formation certifie :

- ① les mentions portées sur la demande et relatives au stage.
- ② que cette demande est comprise dans les limites de l'effectif agréé au titre du stage.

Dès le début du stage, le directeur de l'établissement ou du centre de formation adresse la demande à Pôle emploi ou à l'Agence de Services et de Paiement lorsqu'il s'agit de stages agréés par l'Etat.

Lorsqu'il s'agit de stages agréés par la Région, il donne suite à la demande conformément aux instructions du Conseil régional.

Le directeur de l'établissement ou du centre de formation :

- ① Fait connaître à l'institution ou au service chargé de la gestion des rémunérations tout changement survenu dans la situation des stagiaires susceptible de modifier le montant de la rémunération.
- ② Communique au service chargé de la rémunération les états mensuels de présence et informe des abandons et des renvois de stage ainsi que leurs motifs et les accidents du travail.

Ⓞ Veiller à la protection sociale des stagiaires.

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

Lorsque les stagiaires sont rémunérés ou bien encore non rémunérés, le directeur du centre de formation doit effectuer la démarche afin que tous les stagiaires soient affiliés à un régime de **sécurité sociale**. Cette démarche s'effectue par le directeur du centre de formation auprès de l'organisme gestionnaire de la rémunération si ceux-ci sont rémunérés.

S'agissant des stagiaires non rémunérés, le principe est qu'ils restent affiliés au régime dont ils relevaient auparavant, avant leur entrée en stage. Ceux-ci qui ne relevaient d'aucun régime sont affiliés au régime général de la sécurité sociale.

Protection des personnes :

- Les informations demandées au candidat à un stage ou à un stagiaire ne peuvent pas avoir comme finalité d'apprécier son aptitude à suivre la formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Elles doivent avoir un lien direct et nécessaire avec l'action de formation (article L. 6353-9).
- Les personnes physiques ou morales coupables de certains délits encourent une interdiction d'exercer l'activité de prestataire de formation pour une durée de cinq ans. Sont visées en particulier, les personnes condamnées pour abus frauduleux d'une personne en état de sujétion psychologique ou physique. (article 50 de la loi du 24 novembre 2009)

LE CHAMP D'APPLICATION DU CONTRÔLE



Le contrôle est exercé par des agents de la fonction publique d'Etat commissionnés et assermentés à cet effet devant le tribunal de grande instance. Les dispositions des articles L. 8114-1 et L. 8114-2 du code du travail sont applicables aux faits et gestes commis à l'égard de ces agents.

Le contrôle peut être opéré soit sur pièce, soit sur place, sans avis préalable.

En application de l'article L. 6361-1 et suivants, l'Etat exerce un contrôle administratif et financier sur :

- ① les dépenses de formation exposées par les employeurs au titre de leur obligation légale et sur les actions financées avec l'appui de l'Etat, de la Région, de Pôle emploi ou d'un organisme paritaire (OPCA, FPSPP) pour la formation de leurs salariés,
- ② les activités des prestataires de formation et de leurs sous-traitants, et le respect de leurs obligations,
- ③ les activités des organismes de bilans de compétences et de ceux qui interviennent dans le déroulement des actions destinées à la VAE,
- ④ les activités d'accueil, d'information, d'orientation et d'évaluation, en matière de formation professionnelle continue, au financement desquelles l'Etat participe,
- ⑤ les concours alloués par le Fonds Social Européens (FSE).

Ce contrôle porte sur l'ensemble des moyens financiers, techniques et pédagogiques mis en œuvre pour la formation continue (y compris pour les actions financées par les pouvoirs publics ou les agents fonctionnaires). Il peut concerner tout ou partie de l'activité, des actions de formation ou des dépenses de l'organisme. Les inspecteurs et contrôleurs du travail affectés au contrôle de la formation professionnelle ou autres agents missionnés sont également compétents pour examiner toutes les aides perçues du FSE. Les prestataires de formation doivent alors être à même de justifier l'emploi des fonds européens ainsi mobilisés.

Il peut être recherché et constaté par procès-verbal des infractions prévues et sanctionnées au sens des articles L. 6355-1 à 24 du code du travail en cas de non-respect des obligations incombant aux prestataires de formation.



Les pièces justificatives

Art. L. 6362-1 à 7-3 du code du travail

Lors d'un contrôle, les prestataires de formation doivent présenter à l'agent de contrôle les documents et pièces établissant la réalité et le bien fondé des dépenses. Plus précisément, ils sont tenus de présenter les documents établissant la réalité des actions, l'origine des fonds reçus et la conformité de l'utilisation des dépenses aux lois et règlements régissant leur activité. Ils doivent également justifier le rattachement et le bien-fondé de ces dépenses à leurs activités.

Ils sont tenus, de même, de présenter leurs documents comptables et tous documents relatifs à leur activité de formation et à l'exécution des conventions de formation professionnelle conclues.

Si la réalité et le bien fondé des actions ne sont pas établis, celles-ci sont réputées ne pas avoir été exécutées et donnent lieu à remboursement, selon les cas, au cocontractant des sommes perçues, ou au Trésor public. Le cas échéant, les dépenses correspondantes engagées par l'employeur ne libèrent pas celui-ci de son obligation légale.

Parallèlement, les organismes qui refusent de se soumettre à un contrôle peuvent être soumis à une procédure d'évaluation d'office des sommes à rembourser ou à reverser au Trésor public. Celle-ci est mise en œuvre après l'envoi d'une mise en demeure. Cette évaluation d'office est établie à partir des déclarations souscrites en matière de formation professionnelle, des informations recueillies auprès des administrations et d'entreprises ou organismes financeurs, ou à l'occasion de contrôles de ce financeur.

« Tout employeur ou prestataire de formation qui établit ou utilise intentionnellement des documents de nature à éluder l'une de ses obligations en matière de formation professionnelle, ou 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 imputés à tort sur l'obligation en matière de formation ou indûment reçus » (art. L. 6362-7-2).

📌 LES DOCUMENTS À CONSERVER

Chaque prestation doit être accompagnée :

- **de l'exemplaire de la convention conclue, ou d'un bon de commande, ou encore d'un contrat de formation,**
- **d'un programme de l'action,**
- **des preuves de réalisation effective,**
- **d'une copie de l'état d'assiduité des stagiaires,**
- **d'une ou plusieurs factures.**

FAIRE CONNAÎTRE L'OFFRE DE FORMATION



Les organismes de formation disposent d'un service mis en place par l'Agence Régionale de la Formation Tout au Long de la Vie (ARFTLV) pour diffuser l'information sur l'offre de formation auprès du public, des prescripteurs, des informateurs et conseillers, des entreprises et des OPCA. Le service ARES rassemble l'ensemble de l'offre de formation au niveau régional.

Pour être référencé sur ARES

- 1 Contacter le service « Offre de formation » de l'ARFTLV.
- 2 L'ARFTLV diffuse la fiche de présentation de votre organisme sur le site ARES (www.ares.arftlv.org) et sur ses sites partenaires.
- 3 Des codes d'accès personnels permettent à tout moment de modifier la fiche de présentation et de saisir les actions de formation programmées qui seront diffusées après indexation et validation par l'ARFTLV.
- 4 Les prescripteurs (Pôle emploi, missions locales, Cap emploi, CIDFF, chargés de mission Région, conseillers insertion habilités...) accèdent directement à ces informations.

L'ARFTLV est à la disposition des organismes de formation :

www.arftlv.org
15 rue Alsace Lorraine
17044 La Rochelle Cedex 1
Tél. 05 46 00 24 94
Courriel : aref@arftlv.org

Il en est de même de la DIRECCTE :
www.poitoucharentes.direccte.gouv.fr

Par ailleurs, sur le portail officiel **www.listeof.travail.gouv.fr**, vous trouverez la liste publique des organismes de formation déclarés auprès des Services régionaux de contrôle de la formation professionnelle au sein des DIRECCTE et à jour de leur obligation de transmettre chaque année leur bilan pédagogique et financier. Cette liste est mise à jour une fois par semaine.

ANNEXES



page	29	DISPOSITIONS PÉNALES
	32	MODÈLE DE CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE
	35	MODÈLE DE CONTRAT INDIVIDUEL DE FORMATION PROFESSIONNELLE
	36	MODÈLE DE RÈGLEMENT INTÉRIEUR
	39	MODÈLE DE BILAN PÉDAGOGIQUE ET FINANCIER



Dispositions pénales

(extraits du code du travail)

Article L6355-1

Le fait de réaliser des prestations de formation professionnelle continue sans déposer auprès de l'autorité administrative une déclaration d'activité, dès la conclusion de la première convention de formation professionnelle ou du premier contrat de formation professionnelle, en méconnaissance des dispositions de l'article L. 6351-1, est puni d'une amende de 4 500 euros.

Article L6355-2

Le fait de procéder à une déclaration d'activité, en méconnaissance des dispositions de l'article L. 6351-2, est puni d'une amende de 4 500 euros.

Article L6355-3

Le fait de ne pas souscrire une déclaration rectificative en cas de modification d'un ou des éléments de la déclaration initiale, en méconnaissance des dispositions du premier alinéa de l'article L. 6351-5, est puni d'une amende de 4 500 euros.

Article L6355-4

Le fait de ne pas déclarer la cessation d'activité, en méconnaissance des dispositions de l'article L. 6351-5, est puni d'une amende de 4 500 euros.

Article L6355-5

Le fait de ne pas communiquer au conseil régional, en méconnaissance du premier alinéa de l'article L. 6351-7, les éléments de la déclaration d'activité et de ses éventuelles modifications est puni d'une amende de 4 500 euros.

Est puni des mêmes peines le fait de ne pas communiquer au conseil régional, en méconnaissance du deuxième alinéa de l'article L. 6351-7, le bilan pédagogique et financier de l'activité, le bilan, le compte de résultat et l'annexe du dernier exercice clos.

Article L6355-6

Le fait de ne pas justifier des titres et qualités des personnels d'enseignement et d'encadrement employés et de la relation entre ces titres et qualités et les prestations réalisées dans le champ de la formation professionnelle, en méconnaissance des dispositions de l'article L. 6352-1, est puni d'une amende de 4 500 euros.

Article L6355-7

Le fait, pour toute personne qui a fait l'objet d'une condamnation pénale pour des faits constituant des manquements à la probité, aux bonnes mœurs et à l'honneur, d'exercer, même de fait, une fonction de direction ou d'administration dans un organisme de formation, en méconnaissance des dispositions de l'article L. 6352-2, est puni d'une amende de 4 500 euros.

Article L6355-8

Le fait de ne pas établir un règlement intérieur applicable aux stagiaires, en méconnaissance des dispositions de l'article L. 6352-3, est puni d'une amende de 4 500 euros.

Article L6355-9

Le fait d'établir un règlement intérieur ne comportant pas les prescriptions exigées par l'article L. 6352-4 est puni d'une amende de 4 500 euros.

Article L6355-10

Le fait, pour tout dispensateur de formation de droit privé, de ne pas avoir établi un bilan, un compte de résultat et une annexe, en méconnaissance des dispositions de l'article L. 6352-6, est puni d'une amende de 4 500 euros.

**Article L6355-11**

Le fait, pour tout dispensateur de formation de droit privé, lorsque l'organisme de formation exerce des activités multiples, de ne pas suivre d'une façon distincte en comptabilité l'activité au titre de la formation professionnelle continue, en méconnaissance des dispositions de l'article L. 6352-7, est puni d'une amende de 4 500 euros.

Article L6355-12

Le fait, pour tout dispensateur de formation de droit privé, de ne pas désigner un commissaire aux comptes, en méconnaissance des dispositions de l'article L. 6352-8, est puni d'une amende de 4 500 euros.

Article L6355-13

Le fait, pour tout dispensateur de formation de droit privé, constitué en groupement d'intérêt économique, de ne pas confier le contrôle des comptes à un commissaire aux comptes, en méconnaissance des dispositions de l'article L. 6352-9, est puni d'une amende de 4 500 euros.

Article L6355-14

Le fait, pour tout dispensateur de formation de droit public, de ne pas tenir un compte séparé de son activité en matière de formation professionnelle continue, en méconnaissance des dispositions de l'article L. 6352-10, est puni d'une amende de 4 500 euros.

Article L6355-15

Le fait de réaliser des actions entrant dans le champ de la formation professionnelle continue sans adresser à l'autorité administrative le document retraçant l'emploi des sommes reçues et dressant le bilan pédagogique et financier de son activité, le bilan, le compte de résultat et l'annexe du dernier exercice clos, en méconnaissance des dispositions de l'article L. 6352-11, est puni d'une amende de 4 500 euros.

Article L6355-16

Le fait de réaliser une publicité mentionnant la déclaration d'activité, en méconnaissance des formes prescrites par l'article L. 6352-12, est puni d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 4 500 euros.

Article L6355-17

Le fait de réaliser une publicité faisant état du caractère imputable des dépenses afférentes aux actions dont elle assure la promotion sur l'obligation de participer au financement de la formation professionnelle, en méconnaissance des dispositions du premier alinéa de l'article L. 6352-13, est puni d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 4 500 euros.

Est puni des mêmes peines le fait de réaliser, en méconnaissance des dispositions du deuxième alinéa de l'article L. 6352-13, une publicité comportant une mention de nature à induire en erreur sur les conditions d'accès aux formations proposées, leurs contenus, leurs sanctions ou leurs modalités de financement.

Article L6355-18

Le fait, pour tout dispensateur de formation, de ne pas conclure un contrat avec la personne physique qui entreprend une formation à titre individuel et à ses frais, en méconnaissance des dispositions de l'article L. 6353-3, est puni d'une amende de 4 500 euros.

Article L6355-19

Le fait, pour tout dispensateur de formation, d'établir un contrat ne comportant pas les prescriptions exigées par l'article L. 6353-4 est puni d'une amende de 4 500 euros.

Article L6355-20

Le fait, pour tout dispensateur de formation, d'exiger du stagiaire, avant l'expiration du délai de rétractation prévu à l'article L. 6353-5, le paiement de sommes en méconnaissance des dispositions du premier alinéa de l'article



L. 6353-6 est puni d'une amende de 4 500 euros. Est puni de la même peine le dispensateur de formation qui exige le paiement à l'expiration de ce délai de rétractation une somme supérieure à 30 % du prix convenu, en méconnaissance du deuxième alinéa de l'article L. 6353-6.

Est également puni de la même peine le dispensateur de formation qui n'échelonne pas les paiements du solde du prix convenu, en méconnaissance du troisième alinéa de l'article L. 6353-6.

Article L6355-21

Le fait de demander au stagiaire empêché de suivre la formation par suite de force majeure dûment reconnue le paiement de prestations, en méconnaissance des dispositions de l'article L. 6353-7, est puni d'une amende de 4 500 euros.

Article L6355-22

Le fait, pour tout dispensateur de formation, de ne pas remettre au stagiaire avant son inscription définitive et tout règlement de frais le document mentionné à l'article L. 6353-8 est puni d'une amende de 4 500 euros.

Article L6355-23

La condamnation aux peines prévues aux articles L. 6355-1 à L. 6355-22 peut être assortie, à titre de peine complémentaire, d'une interdiction d'exercer temporairement ou définitivement l'activité de dirigeant d'un organisme de formation professionnelle.

Toute infraction à cette interdiction est punie d'un emprisonnement de deux ans et d'une amende de 15 000 euros.

En outre, en cas de récidive, la juridiction peut, pour l'application des peines prévues aux articles L. 6355-16 et L. 6355-17 ainsi qu'au deuxième alinéa du présent article, ordonner l'insertion du jugement, aux frais du contrevenant, dans un ou plusieurs journaux.

Article L6355-24

Est punie d'un emprisonnement de cinq ans et d'une amende de 37 500 euros, toute personne qui :

1- En qualité d'employeur, de travailleur indépendant, de membre des professions libérales et des professions non salariées a, par des moyens ou agissements frauduleux, éludé les obligations qui lui incombent en vertu des articles L. 6322-37 à L. 6322-41, L. 6331-2, L. 6331-3, L. 6331-9, L. 6331-14 à L. 6331-20, L. 6331-48 à L. 6331-52, L. 6331-55 et L. 6331-56 ;

2- En qualité de responsable d'un organisme collecteur paritaire agréé, y compris d'un fonds d'assurance-formation, du fonds paritaire de sécurisation des parcours professionnels, a frauduleusement utilisé les fonds collectés dans des conditions non conformes aux dispositions légales régissant l'utilisation de ces fonds.



CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE

(Article L. 6353-2 et R. 6353-1 du code du travail)

Nom et Adresse de l'entreprise :
 (ci-après dénommé le bénéficiaire)

Représentée par

Fonction :

Et

Nom et Adresse du prestataire de formation :

Représenté par :

Fonction :

Déclaration enregistrée sous le n° auprès du Préfet de la région Poitou-Charentes

Numéro SIREN du prestataire de formation :

I – OBJET, NATURE, DUREE ET EFFECTIF DE LA FORMATION

Le bénéficiaire entend faire participer une partie de son personnel à la session de formation professionnelle organisée par le prestataire de formation sur le sujet suivant :

Intitulé de l'action de formation :

Catégorie de l'action de formation conformément à l'article L. 6313-1 CT :

(Voir page 8 du Guide pratique des prestataires de formation)

Le programme détaillé de l'action de formation est explicité ci-dessous ou figure en annexe de la présente convention.

L'effectif formé s'élève à (x) personnes.

Date de la session : du / / au / /

Nombre d'heures par stagiaire : Horaires de formation :

Lieu de la formation :

II – ENGAGEMENT DE PARTICIPATION A L'ACTION

Le bénéficiaire s'engage à assurer la présence d'un (des) participant(s) aux dates, lieux et heures prévus ci-dessus.

Le(s) participant(s) sera (seront) :

Identité : Fonction :

III – PRIX DE LA FORMATION

Le coût de la formation, objet de la présente convention, s'élève à :

..... euros HT + T.V.A. 19,6 % = euros

ou euros net de taxe (en cas de demande d'exonération de TVA validée par le formulaire fiscal N° 3511).

Cette somme couvre l'intégralité des frais engagés par l'organisme de formation pour cette session.

**IV – MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES MIS EN ŒUVRE : à compléter****V – MOYENS PERMETTANT D'APPRECIER LES RESULTATS DE L'ACTION : à compléter****VI – SANCTION DE LA FORMATION : à compléter****VII – MOYENS PERMETTANT DE SUIVRE L'EXECUTION DE L'ACTION : à compléter****VIII – NON-REALISATION DE LA PRESTATION DE FORMATION**

En application de l'article L. 6354-I du Code du travail, il est convenu entre les signataires de la présente convention, que faute de réalisation totale ou partielle de la prestation de formation, l'organisme prestataire doit rembourser au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.

IX – DEDOMMAGEMENT, REPARATION OU DEDIT : à compléter

En cas de renoncement par l'entreprise bénéficiaire à l'exécution de la présente convention dans un délai de jours avant la date de démarrage de la prestation de formation, objet de la présente convention, l'entreprise bénéficiaire s'engage au versement de la somme de Euros à titre de..... (dédommagement, réparation ou dédit : à préciser). Cette somme de Euros n'est pas imputable sur l'obligation de participation au titre de la formation professionnelle continue de l'entreprise bénéficiaire et ne peut faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCA.

En cas de renoncement par le prestataire de formation à l'exécution de la présente convention dans un délai de jours avant la date de démarrage de la prestation de formation, objet de la présente convention, l'organisme de formation s'engage au versement de la somme de Euros à titre de..... (dédommagement, réparation ou dédit : à préciser).

En cas de réalisation partielle: l'entreprise bénéficiaire ou/et le prestataire de formation s'engagent au versement des sommes : au titre de..... (dédommagement, réparation ou dédit : à préciser).

Cette somme de Euros n'est pas imputable sur l'obligation de participation de l'employeur au titre de la formation professionnelle continue et ne peut faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCA.

Celle-ci est spécifiée sur la facture, ou fait l'objet d'une facturation séparée et ne doit pas être confondue avec les sommes dues au titre de la formation.

Seul le prix de la prestation réalisée partiellement est facturé au titre de la formation professionnelle.

X – LITIGES

Modalités de règlement des litiges à préciser par l'organisme de formation

Fait à

Le

L'entreprise bénéficiaire
Cachet,

Le prestataire de formation
Cachet,

Nom et qualité du signataire
Signature

Nom et qualité du signataire
Signature



CONVENTION DE FORMATION : NOTE EXPLICATIVE

L'identité des co-contractants doit être clairement indiquée, toutes les mentions doivent être remplies.

Le numéro de déclaration d'activité sera porté sur toutes les conventions dès son attribution. Dans l'attente, il peut être précisé « qu'il est en cours d'attribution ».

I – OBJET, NATURE, DUREE ET EFFECTIF DE LA FORMATION

L'action de formation doit rentrer dans l'une ou l'autre des catégories prévues à l'article L. 6313-I de la partie VI du Code du travail.

Il appartient à l'organisme de formation, en relation avec son co-contractant, de choisir l'une des actions qui est prévue par la liste.

En application de l'article L. 6353-I du Code du travail, les actions de formation professionnelle mentionnées à l'article L. 6313-I à L. 6313-II du Code du travail doivent être réalisées conformément à un programme préétabli qui, en fonction d'objectifs déterminés, précise les moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre ainsi que les moyens permettant de suivre son exécution et d'en apprécier les résultats.

II – ENGAGEMENT DE PARTICIPATION A L'ACTION :

Préciser l'identité et les fonctions des participants.

III- PRIX DE LA FORMATION :

Indiquer les conditions de paiement (à l'inscription, à réception de la facture...).

IV – MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES MIS EN ŒUVRE :

Cf. note explicative programme de formation.

V – MOYENS PERMETTANT D'APPRECIER LES RESULTATS DE L'ACTION

L'appréciation des résultats doit pouvoir se faire à travers la mise en œuvre d'une procédure d'évaluation qui permette de déterminer si le stagiaire a acquis les connaissances ou les gestes professionnels dont la maîtrise constitue l'objectif initial de l'action.

Les procédures d'évaluation peuvent se concrétiser par des tests réguliers de contrôle de connaissances, des examens professionnels, des fiches d'évaluation ou des entretiens avec un jury professionnel.

Cf. note explicative programme de formation.

VI – SANCTION DE LA FORMATION

« A l'issue de la formation, le prestataire délivre au stagiaire une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation » (2^{ème} alinéa de l'article L. 6353-I du code du travail). Cette obligation est valable également dans le cas des formations qui débouchent sur une reconnaissance officielle.

La mention des acquis doit résulter de la mise en œuvre d'une procédure d'évaluation.

VII – MOYENS PERMETTANT DE SUIVRE L'EXECUTION DE L'ACTION

Les feuilles de présence (cf. états d'émargement type rédigés par le Service régional de contrôle) signées par les stagiaires et le ou les formateurs et par demi-journée de formation font partie des justificatifs qui peuvent être demandés aux prestataires de formation. L'objectif étant de justifier la réalisation de la formation.

De plus, le suivi peut également, dans certains cas, être justifié à l'aide de documents tels que rapports, mémoires ou compte rendus.

VIII – DEDOMMAGEMENT, REPARATION OU DEDIT

Les clauses de dédommagement, réparation ou dédit sont facultatives.

Les co-contractants choisiront de les conserver et donc de compléter le paragraphe ou de les supprimer. Dans ce dernier cas, seul l'article L. 6354-I du code du travail s'appliquera et les absences ne seront en aucun cas facturées.

Attention :

Les mentions « à compléter » doivent être impérativement remplies, à défaut la convention sera considérée comme incomplète.



Contrat individuel de formation professionnelle

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

Entre les soussignés :

1) Prestataire de formation
N° Siret.....

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

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

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, le prestataire 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 la formation :

- Sanction remise au stagiaire à l'issue de la formation :
.....

Article III Niveau de connaissances préalables nécessaire :

Afin de suivre au mieux l'action de formation sus-visée 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
.....
- 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

A compter de la date de signature du présent contrat, le stagiaire a un
délai de 10 jours pour se rétracter, il en informe l'organisme de
formation par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce
cas, aucune somme ne peut être exigée du stagiaire.

Article VI Dispositions financières

Le coût de la formation, objet de la présente convention, s'élève à :
..... euros HT + T.V.A. 19,6 % = euros
ou euros net de taxe (en cas de demande d'exonération de
TVA validée par le formulaire fiscal N° 3511).

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).

- 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 du prestataire 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 seul compétent pour régler le litige.

Fait en double exemplaire, à le / /

Pour le stagiaire
(nom et prénom du stagiaire)

Pour le prestataire de
formation
(nom et qualité du signataire)



RÈGLEMENT INTÉRIEUR TYPE

Le présent modèle de règlement intérieur est applicable aux stagiaires de la formation professionnelle. Il s'appuie très largement sur les obligations définies aux articles L. 6352-3 à 5 et R. 6352-1 à 15 du code du travail.

L'objet du règlement intérieur

Ce règlement intérieur détermine :

- 1° Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement ;
- 2° Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;
- 3° Les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à cinq cents heures.

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 sont celles du règlement existant. Un exemplaire leur sera remis.

Les informations remises aux stagiaires avant son inscription définitive :

- Le programme et les objectifs de la formation,
- la liste des formateurs avec la mention de leurs titres ou qualités,
- les horaires,
- les modalités d'évaluation de la formation,
- les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires,
- le règlement intérieur applicable à la formation.

Cas des contrats conclus par des personnes physiques, avant l'inscription définitive et tout règlement de frais :

- les informations mentionnées précédemment ainsi que
- les tarifs,
- les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage

Les informations demandées aux stagiaires

La finalité de ces informations est d'apprécier l'aptitude du stagiaire à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou engagée.

Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation.

Le candidat à un stage ou le stagiaire est tenu d'y répondre de bonne foi.

Assiduité, ponctualité, absences

Les stagiaires sont tenus de suivre les cours, séances d'évaluation et de réflexion, travaux pratiques, visites et stage en entreprises et, plus généralement, toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et sans interruption.

Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires, par demi-journée.

Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable de l'établissement ou de ses représentants. En cas de maladie, le stagiaire doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.



La participation, le matériel mis à disposition, les stages pratiques

La présence de chacun doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels.

Les stagiaires sont tenus de conserver en bon état ce qui a été mis à leur disposition par l'établissement.

Pendant la durée des stages pratiques et de travaux en entreprises, le stagiaire continue à dépendre du prestataire de formation. Il sera néanmoins soumis au règlement intérieur de l'entreprise qui l'accueille, s'agissant des mesures de santé et sécurité.

Mesures disciplinaires

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Ajouter l'échelle des sanctions.

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

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

1° Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;

2° Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue précédemment, ait été observée.

Le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise :

1° L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;

2° L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ;

3° L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.



Election et scrutin

Pour chacune des actions de formation d'une durée totale supérieure à 500 heures, prenant la forme de stages collectifs, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.

Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

Mandat et attribution des délégués des stagiaires

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer au stage.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues à la sous-section I.

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

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

Entrée en vigueur

Ce règlement intérieur entre en vigueur le _____

Fait à _____

le _____

Signature

Nom et fonction du signataire



BILAN FINANCIER HORS TAXES		
EXERCICE COMPTABLE DU [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] AU [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []		
A. ORIGINE DES PRODUITS DE L'ORGANISME		
A1. PRODUITS PROVENANT DES ENTREPRISES		
Pour la formation de leurs salariés	a [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []	
dont les salariés sous contrat de professionnalisation	a' [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []	
Pour la formation de travailleurs privés d'emploi (L. 6331-19 2° du Code du travail)	b [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []	
Total (a + b)	① 0 [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []	
A2. PRODUITS PROVENANT DES ORGANISMES COLLECTEURS DES FONDS DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE		
Organismes collecteurs paritaires agréés :	<ul style="list-style-type: none"> - au titre du plan de formation - au titre de la professionnalisation et du droit individuel à la formation - au titre du congé individuel de formation 	a [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] b [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] c [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
Fonds d'assurance formation de non-salariés		d [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
Total (a+b+c+d)		② 0 [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
A3. PRODUITS PROVENANT DES POUVOIRS PUBLICS		
Pour la formation de leurs agents (Etat, collectivités territoriales, établissements publics à caractère administratif)		a [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
Pour la formation de publics spécifiques :	<ul style="list-style-type: none"> - Instances européennes - Etat - Conseils régionaux - Pôle emploi - Autres ressources publiques 	b [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] c [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] d [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] e [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] f [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
Total (a+b+c+d+e +f)		③ 0 [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
A4. PRODUITS PROVENANT DE CONTRATS CONCLUS AVEC DES PARTICULIERS		
Pour la formation à titre individuel et à leurs frais (article L. 6353-3 et L. 6353-4 du Code du travail)		④ [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
A5. PRODUITS PROVENANT DE CONTRATS CONCLUS AVEC D'AUTRES ORGANISMES DE FORMATION		
		⑤ [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
A6. AUTRES PRODUITS		
Produits résultant de formations facturées à des entreprises étrangères et se déroulant à l'étranger (hors TVA)		a [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
Vente d'outils pédagogiques		b [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
Redevances pour concessions et brevets liés à la formation (concerne le compte 751 du plan comptable général)		c [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
Produits financiers résultant de placements de fonds perçus au titre de la formation professionnelle		d [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
Produits exceptionnels (concerne le compte 77 du plan comptable général)		e [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
Autres produits au titre de la formation professionnelle continue		f [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
Total (a+b+c+d+e+f)		⑥ 0 [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
TOTAL GENERAL DES PRODUITS REALISES AU TITRE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE (① + ② + ③ + ④ + ⑤ + ⑥)		0 [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

**C. CHARGES DE L'ORGANISME**

La nomenclature employée pour les charges des organismes de formation fait référence au plan comptable adapté aux dispensateurs de formation professionnelle ayant un statut de droit privé (arrêté du 2 août 1995 au J.O. du 12 août 1995) :

- quand leur chiffre d'affaires hors taxes annuel est égal ou supérieur à 15 244 € en cas d'activité unique ;
- quel que soit le chiffre d'affaires annuel hors taxes de l'activité formation dans le cas d'organismes à activités multiples.

La correspondance pourra être établie avec la comptabilité des organismes publics ou parapublics au travers du libellé des comptes.

Les sommes matérialisées par des lettres (A, B ...) correspondent à la totalité des comptes de charges (60, 61 ...) relatives à l'activité de formation professionnelle continue pour les organismes à activités multiples (art. L.6352-7 du Code du travail).

Les colonnes en retrait (à gauche) doivent permettre d'isoler les principaux sous-comptes du plan comptable adapté aux organismes de formation.

60. ACHATS		A
dont 604. Achats de prestations de formation		_____

61. SERVICES EXTERIEURS		B
dont 613. Locations		_____
dont 6132. Locations immobilières liées à la formation	_____	
6135. Locations de matériel pédagogique lié à la formation	_____	

62. AUTRES SERVICES EXTERIEURS		C
dont 621. Personnel extérieur à l'entreprise		_____
622. Rémunérations d'intermédiaires et honoraires		_____
dont 6226. Honoraires de formation	_____	
623. Publicité, publications, relations publiques		_____

63. IMPÔTS, TAXES ET VERSEMENTS ASSIMILES		D
--------------------------------------------------	--	----------

64. CHARGES DE PERSONNEL		E
dont 641. Rémunérations du personnel		_____
dont 6411. Salaires des formateurs	_____	
6411. Autres salaires	_____	
644. Rémunérations du travail de l'exploitant		_____

65. AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE		F
-----------------------------------------------	--	----------

66. CHARGES FINANCIERES		G
--------------------------------	--	----------

67. CHARGES EXCEPTIONNELLES		H
------------------------------------	--	----------

68. DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS ET AUX PROVISIONS		I
-----------------------------------------------------------	--	----------

69. PARTICIPATION DES SALARIES - IMPÔTS SUR LES BENEFICES ET ASSIMILES		J
-------------------------------------------------------------------------------	--	----------

TOTAL GENERAL DES CHARGES DE L'ORGANISME		
(A + B + C + D + E + F + G + H + I + J)		0 _____



Direction régionale des entreprises,
de la concurrence, de la consommation, du travail
et de l'emploi de Poitou-Charentes
(DIRECCTE)

Service régional de contrôle

47 rue de la Cathédrale • 86035 Poitiers Cedex

Tél. **05 49 50 12 60** • Fax : 05 49 50 12 66

www.poitoucharentes.direccte.gouv.fr



agence régionale
de la Formation
tout au long de la vie
Poitou-Charentes

15 rue Alsace-Lorraine
17044 La Rochelle Cedex I

Tél. **05 46 00 32 32** • Fax : 05 46 00 32 34

www.arftlv.org

