

# ATELIER CSFC ILE DE France

Samedi 16 avril 2010



## LES OBLIGATIONS LIEES AU FONCTIONNEMENT D'UN ORGANISME DE FORMATION

1. La déclaration d'activité
2. L'élaboration d'un règlement intérieur
3. Le statut des formateurs
4. La publicité
5. La comptabilité
6. La TVA
7. Le bilan pédagogique et financier

---

### 1. La déclaration d'activité

- a. Tout organisme entrant dans le champ de la FPC
- b. Déclaration recevable pour les sous traitants
- c. Incompatibilité de cumul de fonction entre OPCA et OF
- d. Se déclarer dans les 3 mois qui suivent la première conclusion
- e. Déclaration rectificative dans les 30 jours en cas de modification de l'un des éléments de la déclaration
- f. Diffusion des OF ayant vocation à intervenir sur le marché de la FPC
  - i. Liste rendue publique des OF déclarés et à jour de leur obligation
  - ii. Renseignements figurant sur la future liste : Raison sociale, effectifs, description des actions de formation dispensées, nombre de personnes formées.
- g. Accélération de la caducité de la déclaration d'activité

### 2. L'élaboration d'un règlement intérieur

- a. Obligatoire pour tous les OF quel que soit leur statut
- b. Application d'un autre règlement si formation en entreprise
- c. En cas de sous-traitance, application du règlement intérieur de l'organisme qui dispense la formation
- d. 3 éléments du règlement intérieur
  - i. Mesures d'hygiène et de sécurité
  - ii. Règles disciplinaires
  - iii. Représentation des stagiaires

### 3. Le statut des formateurs

- a. Devoirs de justifier l'adéquation des titres et qualités avec le domaine concerné
- b. Eléments contrôlés
  - i. Compétences techniques, professionnelles, pratiques ou théoriques sanctionnées par un titre, ou un diplôme, ou expériences professionnelles
  - ii. Capacité à transmettre ses connaissances (Circulaire DGEFP n° 2206-10 du 16.03.06)
- c. Sous contrat de prestation de services ou contrat de travail
- d. Si formateur salarié

- i. Rémunération fixe, régulière, forfaitaire, déterminée par l'employeur ou la convention collective\*
- ii. Organisation du travail : Directives de l'employeur, programme et méthodes imposées, contrôle de l'exécution du travail.
- e. Si formateur indépendant
  - i. Rémunération déterminée par le formateur ou négociée, supporté l'aléa quand à la réalisation de l'action, engagement de frais non remboursées
  - ii. Organisation du travail : Orientations générales du donneur d'ordres, choix des moyens et méthodes, immatriculation URSSAF, déclaration d'activité.
  - iii. Transmettre tous les 6 mois attestation URSSAF, TRESOR PUBLIC de fournitures de déclarations et de règlement.

#### **4. La publicité**

- a. Mentions interdites
  - i. Imputabilité
  - ii. Aucune mention de nature à induire en erreur
- b. Mention autorisée
  - i. Déclaration d'activité : « *Enregistré sous le numéro.... Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état.* »

#### **5. La comptabilité**

- a. Suivi distinct en comptabilité
- b. Plan comptable adapté
- c. Commissaires aux comptes

#### **6. La TVA**

- a. Possibilité d'opter pour le non-assujettissement
- b. Formulaire 10219-05

#### **7. Le bilan pédagogique et financier**

- a. Tous les prestataires
- b. Que l'activité soit accessoire ou principale
- c. Avant le 30 avril
- d. Caducité de la déclaration d'activité
  - i. Pas d'activité dans le BPF
  - ii. Pas de transmission du BPF



### **LES OBLIGATIONS LIEES A LA VENTE D'UNE PRESTATION DE FORMATION**

- 1. Contractualiser la vente de la prestation de formation**
- 2. Respecter les formalités liées à l'accueil des stagiaires**
- 3. Suivre l'exécution de la prestation de formation**

---

#### **1. Contractualiser la vente de la prestation de formation**

- a. Convention de formation avec l'entreprise
- b. Mentions de la convention, ou de la facture
  - i. Action : intitulé, Nature, Programme, Durée, Effectif
  - ii. Modalités de déroulement : Dates et lieux, phases, séquençement, conditions de mise en œuvre
  - iii. Prix et contributions financières éventuelles des personnes publiques.
  - iv. Modalités de sanctions de l'action

- v. Mention : Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro...
- c. Si absences de mentions : rejet des dépenses.
- d. Pour un particulier, contrat de formation professionnelle
  - i. Même mentions que la convention +
  - ii. Niveau de connaissances
  - iii. Conditions de réalisation
  - iv. Personnes chargées de la formation (diplômes, titres, références)
  - v. Modalités de paiement et conditions financières
  - vi. Si absence de mentions = nullité de contrat

## **2. Respecter les formalités liées à l'accueil des stagiaires**

- a. Documents à transmettre avant l'inscription définitive
  - i. Le programme de la formation
  - ii. Les objectifs de la formation
  - iii. La liste des formateurs avec titres ou qualités
  - iv. Les horaires
  - v. Les modalités d'évaluation de la formation
  - vi. Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires chez le financeur
  - vii. Le règlement intérieur
- b. Informations demandées aux stagiaires
  - i. Permettant l'appréciation de l'aptitude au stage
  - ii. En lien direct avec l'action
- c. Veiller à la protection sociale des stagiaires
  - i. Vérification/affiliation à un régime SS
  - ii. Formalités en cas d'AT/MP
- d. Assurer le suivi administratif
  - i. Contrôler l'assiduité du stagiaire (feuille d'émargement)
  - ii. Informer l'employeur ou le financeur de toutes modifications
  - iii. Attestation en fin de formation à remettre au stagiaire contenant la nature, les objectifs, la durée et les résultats de de l'évaluation des acquis de la formation
  - iv. Attestation de présence au stage (pour le financeur)

## **3. Suivre l'exécution de la prestation de formation**

- a. Faute de réalisation totale ou partielle d'une prestation de formation, l'organisme prestataire doit rembourser au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.
  - i. En cas de manœuvre frauduleuse = versement équivalent au trésor Public
- b. Facturation : respect des mentions obligatoires
  - i. Au titre du droit commun
  - ii. Au titre de la FPC
    - 1. Interdiction de facturer l'insuffisance de réalisation au titre de la FPC.
    - 2. Ne facturer que les prestations effectivement réalisées
    - 3. Séparer les frais de transport, hébergement et nourriture.
- c. Conditions de paiement par l'OPCA
  - i. Sur production des attestations de présence des stagiaires (à minima)
  - ii. Sur demande, des feuilles d'émargement.
  - iii. Autres pièces justificatives

### **Pour aller plus loin :**

- Les fiches pratiques de la formation continue : [www.centre-inffo.fr](http://www.centre-inffo.fr)
- Guide des obligations : [http://www.idf.pref.gouv.fr/dema/formation\\_prof.htm](http://www.idf.pref.gouv.fr/dema/formation_prof.htm)