



Rappel des principales exigences de la réglementation de la formation professionnelle continue s'imposant dans les relations entre dispensateurs de formation et OPCA

Ne sont pas évoquées ici les règles relatives au fonctionnement interne des organismes de formation

- § Evaluation de la formation
- § Publicité
- § Règlement intérieur
- § Comptabilité
- § Bilan pédagogique et financier

Nous les tenons toutefois à votre disposition, n'hésitez pas à nous les demander.
Nous tenons aussi à votre disposition des modalités de facture et de feuille d'emargement.

Textes de référence

- § Circulaire DGEFP/GNC n° 2002/47 du 31 octobre 2002
- § Circulaire DGEFP/GNC n° 2006/10 du 16 mars 2006
- § Circulaire DGEFP/GNC n° 2006/35 du 14 novembre 2006

Siège Régional : 52-54 Bd Berthelot – BP 407 – 63011 CLERMONT-FERRAND Cedex 01 (04 73 31 95 95

Antenne Haute-Loire : Maison Forte de Farnier - BP 41 - 43002 LE PUY (04 71 09 45 66

LA DECLARATION D'ACTIVITE

Le dispensateur de formation, *quel que soit son statut (privé ou public)*, doit avoir un numéro de déclaration d'activité.

Les organismes prestataires de bilans de compétences et d'actions de validation des acquis de l'expérience doivent également être déclarés comme organismes de formation même si leur activité se limite aux seuls bilans et validations des acquis.

La circulaire DGEFP/GNC n° 2002-47 du 31 octobre 2002 relative à la mise en oeuvre de la déclaration d'activité des prestataires de formation stipule que :

"Cette déclaration est effectuée dès la conclusion de la première convention ou du premier contrat de formation professionnelle avec des tiers... ».

L'article R 921-2 du code du travail précise **qu'elle doit être effectuée au plus tard dans les 3 mois suivant la conclusion de la première convention** ou du premier contrat de formation professionnelle avec des tiers.

Une fois sa demande acceptée, le dispensateur de formation reçoit un récépissé comportant son numéro d'enregistrement.

Le dispensateur de formation peut fait l'objet d'un contrôle de la part de l'Administration.



A qui s'adresser ?

Le dépôt de la demande se fait auprès de la Direction Régionale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle.



Que demande AGEFOS PME AUVERGNE ?

Nous ne pouvons contractualiser avec votre organisme de formation que lorsque vous aurez obtenu ce numéro de déclaration d'activité.

Pour votre première action de formation, nous vous demandons donc de facturer l'entreprise que nous rembourserons selon nos critères de prise en charge.

LA CONVENTION DE FORMATION

« La conclusion d'une convention de formation professionnelle écrite et signée des parties reste la modalité habituelle de la contractualisation.

Néanmoins, si pour diverses raisons d'urgence ou de répétitivité des achats par exemple, les cocontractants entendent ne pas formaliser leur accord par la signature d'une convention en bonne et due forme, ils doivent, en l'absence de convention, s'assurer de la présence des mentions sur les bons de commande ou sur les factures permettant d'identifier les actions de formation réalisées ou à réaliser. **Dans ces cas, le bon de commande ou la facture doit contenir toutes les mentions prévues au deuxième alinéa de l'article L 920-1 du code du travail.** » à savoir :

- § numéro de déclaration d'activité (Art. R 921-5 du code du travail)
- § intitulé de l'action de formation
- § nature de l'action (adaptation – promotion – prévention – acquisition, entretien ou perfectionnement des connaissances)
- § durée de la formation
- § effectifs concernés (nombre de stagiaires)
- § dates et lieu de formation
- § modalités de mise en oeuvre (stage présentiel, FOAD)
- § sanction de l'action (attestation de présence ...)
- § prix de la prestation
- § contributions éventuelles de financeurs publics (Etat, FSE...)

La convention de formation, ou tout autre document, ne peut faire référence au caractère imputable de l'action de formation au titre de la contribution à la formation professionnelle de l'entreprise.

La circulaire DGEFP n° 2006/35 du 14 novembre 2006 relative à l'action de formation et aux prestations entrant dans le champ de la formation professionnelle continue précise que *le recours à d'autres documents contractuels que la convention de formation, par exemple des bons de commande, correspond à des actions « standard », identifiées sur catalogue, généralement ponctuelles et de courte durée.*

La convention de formation (ou tout autre document de contractualisation) peut prévoir une **clause relative au versement de sommes en dédommagement, en réparation ou pour dédit en cas de non réalisation (totale ou partielle) de la prestation de formation.**

En effet, l'ordonnance n° 2005-731 du 30 juin 2005 relative à la simplification et à l'adaptation du droit dans les domaines de la formation professionnelle et de l'emploi a supprimé l'article L 920-9 du Code du Travail qui devient l'article L 991-6. **Le dispensateur de formation ne peut désormais facturer que les heures de formation effectivement réalisées.**

Cette clause de dédit ou dédommagement ne peut être contraire au code de la consommation qui la tiendra pour abusive et non écrite si elle crée un déséquilibre significatif entre les droits et les obligations des parties au contrat.

Cette compensation financière ne saurait être prise en charge par AGEFOS PME et n'est pas déductible de la contribution formation de l'entreprise. Par conséquent, elle doit faire l'objet d'une **facture séparée** adressée à l'entreprise.

ATTENTION

Certains actions exigent le recours à la convention de formation, il s'agit des :

- § actions de professionnalisation dans le cadre du contrat de professionnalisation
- § bilans de compétences
- § VAE

Les conventions tripartites signées dans le cadre d'un bilan de compétences ou de la validation des acquis de l'expérience sont régies par les articles R 950-13-1 à R 950-13-4 du code du travail.



Que suggère AGEFOS PME AUVERGNE ?
D'établir systématiquement aussi une convention de formation dès lors que l'action va se dérouler dans le cadre d'une **période de professionnalisation.**

LE PROGRAMME DE FORMATION

L'article L 920-1 du code du travail impose que « **les actions de formation professionnelle mentionnées à l'article L 900-2 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** ».

Le programme de formation est donc un **élément majeur** pour juger du caractère imputable de l'action de formation.

Il doit préciser :

- § le public visé,
- § les pré-requis nécessaires pour suivre l'action de formation,
- § les objectifs de formation à atteindre en termes de compétences ou de qualification à acquérir,
- § le programme précis détaillé et séquencé,
- § les moyens pédagogiques (ex. : étude de cas, jeux de rôles, supports pédagogiques remis aux stagiaires, film...), techniques (ex. : vidéo projecteur...) et d'encadrement (ex. : nom et/ou qualité du formateur..),
- § les modalités de suivi de l'exécution du programme et d'appréciation des résultats (ex. : évaluation des acquis, feuilles d'émargement...).

LA FEUILLE D'EMARGEMENT & L'ATTESTATION DE PRESENCE

Les organismes de formation sont tenus de présenter tous documents et pièces **établissant la réalité des actions de formation**. A défaut, celles-ci sont réputées inexécutées.

La circulaire DGEFP n° 2006-10 du 16 mars 2006 relative aux textes modifiant les droits et obligations des dispensateurs de formation et adaptant le contrôle **introduit la nécessité d'établir**, pour les stages présentiels, **des feuilles d'emargement par demi-journée**.

L'établissement d'une feuille d'emargement est obligatoire puisque l'article R 964-1-7 du code du travail dispose « *Le paiement des frais de formation pris en charge par les organismes collecteurs paritaires agréés s'effectue après exécution des prestations de formation et sur production de pièces justificatives, dont les attestations de présence des stagiaires. Les employeurs ou les prestataires de formation adressent aux organismes collecteurs qui en font la demande une copie des feuilles d'emargement à partir desquelles sont établies les attestations de présence. Ces feuilles d'emargement sont au nombre des documents que les organismes collecteurs sont tenus de produire aux agents chargés du contrôle (...).* »

Il faut donc particulièrement veiller à ce que les stagiaires n'oublient pas de signer la feuille d'emargement **au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation**. **Aucun stagiaire ne doit signer pour un autre**. De plus, l'identification de l'organisme de formation doit être aisée.

Que demande AGEFOS PME AUVERGNE ?

Vous pouvez nous adresser la copie des feuilles d'emargement ou l'original de l'attestation de présence.

L'attestation de présence doit être établie sur votre papier en-tête. Elle doit mentionner le nom du stagiaire, l'intitulé de l'action de formation, les dates de formation ainsi que la durée effectivement suivie.

Nous tenons à votre disposition un modèle de feuille d'emargement.



LA NOTION D'IMPUTABILITE DE L'ACTION DE FORMATION

La circulaire DGEFP n° 2006-10 du 16 mars 2006 relative aux textes modifiant les droits et obligations des dispensateurs de formation et adaptant le contrôle rappelle :

« La caractérisation juridique des actions de formation professionnelle repose sur la combinaison de dispositions relatives aux objectifs généraux de la formation, à la typologie des actions et aux modalités de déroulement de celles-ci avec les facteurs de contexte intimement liés à la formation tels que la nature du public, la durée de la formation, la transférabilité des connaissances acquises. »

Art. L 900-1 alinéa 2, L 900-2, L 900-3, L 900-6, L 920-1 alinéa 1, L 953-5 et R 950-4 du code du travail

Il en résulte que toutes les actions n'entrent pas dans le champ de la formation professionnelle, il en est notamment ainsi :

- § des actions d'information ou de sensibilisation ;
- § des actions de développement personnel qui ne seraient pas en lien avec une problématique professionnelle ;
- § des actions de conseil ;
- § des actions destinées à répondre à des obligations de certification, de développement de démarche qualité ;
- § des actions de trop courte durée (moins d'une journée) ;
- § des actions à la sécurité mises à la charge de l'employeur par le code du travail.



A qui s'adresser ?
Vous avez un doute ?
Consultez AGEFOS PME Auvergne

LES MENTIONS OBLIGATOIRES DE LA FACTURE

Le décret 2003-632 du 7 juillet 2003 précise les règles de facturation et énumère les mentions obligatoires de la facture :

- § Raison sociale et coordonnées complètes de l'émetteur ;
- § Nom et adresse du client ;
- § N° RCS ou RC ;
- § Lieu d'immatriculation ;
- § Forme juridique de l'émetteur ;
- § N° intracommunautaire de l'émetteur ;
- § N° intracommunautaire du client ;
- § Numéro de la facture, même s'il s'agit d'une facture d'acompte ;
- § Date de la facture ;
- § La date précise du règlement (*jour, mois, année*) ;
- § La facture doit indiquer la quantité (*en unités, en poids ou en volume*), la dénomination précise (*c'est-à-dire la nature et les caractéristiques permettant d'identifier le produit*) ;
- § Le prix unitaire HT des produits vendus ou services rendus ;
- § Totaux (*si plusieurs taux de TVA s'appliquent, indiquer les sous-totaux et la TVA correspondante*) ;
Le taux de TVA par produit et service, sauf pour les bénéficiaires de la franchise en base de TVA (indication de la mention « TVA non applicable, art. 293 B du CGI ») ;
- § L'escompte éventuellement applicable en cas de paiement à une date antérieure à celle résultant des conditions générales de vente ;
- § Acquiescement de la TVA. *Indiquer si l'entreprise est autorisée à l'acquiescer selon des modalités particulières (ex. : d'après les débits)* ;
- § Le taux des pénalités de retard.

