

## NOTICE EXPLICATIVE

V 2017

Vous devez déposer ou adresser par courrier votre déclaration accompagnée de l'ensemble des documents justificatifs auprès de la **Direction de la Formation Professionnelle Continue**, au plus tard 1 mois avant la réalisation de votre première prestation de formation professionnelle continue. Votre demande d'enregistrement ne sera pas instruite tant que le dossier sera incomplet. En l'absence de régularisation dans le délai d'un mois, un refus d'enregistrement vous sera signifié.

Une fois votre dossier déposé et après instruction, un récépissé comportant votre **NUMERO D'ENREGISTREMENT** vous sera communiqué dans les quinze jours qui suivent.

Aucune prestation ne doit être réalisée tant que le prestataire n'a pas obtenu son récépissé d'enregistrement.

**Aucun dossier ne sera instruit s'il n'est transmis complet avec l'ensemble des pièces justificatives indiquées ci-dessous.**

**A noter :** Cette déclaration décrit votre activité à un moment T ; toute modification intervenant ultérieurement dans les données contenues dans cette déclaration devra être signalée à la DFPC dans un délai de 10 jours en déposant une déclaration rectificative (et en y joignant si nécessaire les pièces justificatives).

Les informations communiquées dans votre déclaration seront, conformément aux dispositions de l'article Lp. 545-11 du code du travail, communiquées au public et publiées sur le site de la DFPC.

**Vous êtes invités à lire attentivement le guide du prestataire de formation professionnelle continue édité par la DFPC et à prendre connaissance des dispositions du livre V - Titre IV – Chapitre V du code du travail de Nouvelle-Calédonie qui définissent les règles applicables à l'activité des prestataires de formation professionnelle continue. Vous pouvez utilement lire également le chapitre IV relatif au financement de la formation professionnelle continue.**

*Pour toutes informations complémentaires, vous pouvez contacter  
par téléphone le 27.04.77 ou par courriel à l'adresse suivante :*

[contrôle.dfpc@gouv.nc](mailto:contrôle.dfpc@gouv.nc)

***Vous pouvez aussi consulter le site de la DFPC à l'adresse suivante :***

<http://www.dfpc.gouv.nc>

*Il vous apportera de nombreuses informations utiles sur  
l'activité de dispensateur de formation professionnelle continue*

PAGE 1

IDENTIFICATION DU PRESTATAIRE ET INFORMATIONS JURIDIQUES

**INFORMATIONS A FOURNIR**

**Raison sociale :** Telle qu'elle est indiquée dans votre avis du RIDET.

Pour les personnes physiques, indiquez les nom et prénom

**Adresse physique :** du siège social

**Adresse postale :** du siège social

**Coordonnées :** du siège social

**Site Internet :** cette adresse sera communiquée au public qui sollicite la DFPC pour connaître la liste des prestataires déclarés

**Activité du prestataire :**

- **Activité principale :**

Il s'agit de l'activité indiquée sur l'avis du RIDET – Indiquez le code et l'intitulé NAF.

- **Activités secondaires :**

A compléter si la structure a d'autres activités économiques - Indiquez le code et l'intitulé NAF.

**Contact :**

Nom et coordonnées de la personne habilitée à fournir des informations sur la présente déclaration.

**Statut du prestataire :**

- précisez s'il s'agit d'une structure publique ou privée
- puis, indiquez la forme juridique exacte (cf. avis du RIDET)

**Administrateurs de la structure :**

Il s'agit de toutes les personnes habilitées à engager juridiquement la structure (au travers en particulier de la signature des conventions et contrats de formation).

<input checked="" type="checkbox"/> <b>DOCUMENTS A JOINDRE</b> <input checked="" type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"><li>- avis du RIDET</li><li>- Formulaire Kbis pour les sociétés</li><li>- Statuts pour les associations</li><li>- Bulletin n° 3 du casier judiciaire de moins de 3 mois pour chacun administrateur</li></ul>

<b>PAGE 2</b>	<b>DESCRIPTION DES ACTIVITES DE FORMATION</b>
---------------	---

<i>INFORMATIONS A FOURNIR</i>
-------------------------------

Vous devez préciser ici les prestations de formation que vous êtes amené à proposer à **vos** divers clients. Seules les prestations relevant de la typologie définie à l'article Lp. 541-3 du code du travail peuvent être retenues.

➔ **Actions de formation<sup>1</sup> :**

Si vous réalisez des actions de formation, il vous est demandé de préciser le type d'action de formation et les domaines de formation pour lesquels vous proposez ces prestations (plusieurs choix possibles). La liste des domaines NSF (nomenclature des spécialités de formation – 3 chiffres) est indiquée en page 4.

➔ **Actions de lutte contre l'illettrisme<sup>2</sup>**

➔ **Accompagnement VAE<sup>3</sup> :**

Si vous déclarez des actions d'accompagnement VAE, il vous est demandé de préciser pour quelle autorité certificatrice vous préparez les candidats à une VAE (plusieurs choix possibles).

➔ **Bilan de compétences<sup>4</sup>**

<input checked="" type="checkbox"/> <b>DOCUMENTS A JOINDRE</b> <input checked="" type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Descriptif des activités - voir ci-dessous</li><li>- 1ère convention de formation professionnelle continue ou convention d'accompagnement ou de validation d'une démarche VAE ou convention de réalisation d'un bilan de compétences ou contrat individuel de formation professionnelle continue</li><li>- Protocole individuel de formation – voir ci-dessous</li><li>- Règlement intérieur du prestataire de formation</li></ul>

**DESCRIPTIF D'ACTIVITÉS**

Sous forme libre, il est demandé de préciser :

- la nature des formations délivrées en termes d'objectifs de formation, de contenu, de durée, de support pédagogique, d'évaluation des stagiaires à l'issue de la formation,...
- les modalités d'organisation : inter ou intra entreprise, nombre de stagiaires,...
- les modalités de facturation : prix unitaire, frais facturés en sus de la prestation pédagogique,...

<sup>1</sup> points 1 à 5 de la typologie définie dans le Code du travail

<sup>2</sup> point 6° de la typologie définie dans le Code du travail

<sup>3</sup> point 7° de la typologie définie dans le Code du travail

<sup>4</sup> point 8° de la typologie définie dans le Code du travail

### PROTOCOLE INDIVIDUEL DE FORMATION

Le protocole individuel de formation comprend :

- le programme et les objectifs de la formation,
- la liste des formateurs avec la mention de leurs titres ou qualités,
- le calendrier et les horaires,
- les modalités d'évaluation de la formation,
- le cas échéant, les modalités de validation par une certification professionnelle de la formation,
- le coût de la formation et l'identification du financeur,
- les références de la personne commanditaire auprès de laquelle le stagiaire peut exposer ses griefs,
- le règlement intérieur applicable à la formation.

PAGE 3

MOYENS HUMAINS DE FORMATION

### INFORMATIONS A FOURNIR

#### Liste des formateurs :

Vous préciserez pour chaque formateur (y compris s'il s'agit d'un formateur sous-traitant), le domaine de formation dans lequel il intervient (cf. nomenclature NSF page 4), son numéro d'agrément de formateur, son ancienneté (en années) dans le domaine technique et en tant que formateur. Indiquez par oui ou par non s'il a suivi une formation pédagogique.

#### Liste des accompagnateurs VAE :

Indiquez leurs noms et prénoms, le diplôme détenu et le nombre d'années d'expérience professionnelle.

#### Liste des conseillers Bilan de compétences :

Indiquez leurs noms et prénoms, le diplôme détenu et le nombre d'années d'expérience professionnelle dans le domaine en tant que psychologue ou en RH.

#### DOCUMENTS A JOINDRE

pour chacun des formateurs, accompagnateurs et conseillers :

- CV actualisé
- Portefeuille de compétences –voir ci-dessous

### PORTEFEUILLE DE COMPETENCES

Il s'agit de tous documents « officiels » permettant d'attester pour chacun des intervenants, son capital de compétences en lien avec son activité de formation.

Il s'agit ici d'identifier précisément les compétences (techniques et pédagogiques) acquises et avérées qu'il pourra exploiter dans son activité de formation.

Il peut s'agir (*liste non exhaustive*) :

- copies des diplômes (acquis en formation initiale ou continue)
- attestations de stages ou de formations suivies au cours de la carrière (en interne ou en externe)
- certificats de travail attestant une activité professionnelle inscrite au CV
- travaux personnels (rapports, études, ouvrages,...)
- document attestant la création et la gérance d'une entreprise,....

PAGE 4

REPRESENTANT EN NOUVELLE-CALEDONIE

**Prestataire n'ayant pas leur siège social en Nouvelle-Calédonie** : Indiquez le nom, prénom, l'adresse et les coordonnées de votre représentant en Nouvelle-Calédonie.

**N'oubliez pas d'indiquer votre nom, prénom, de dater et de signer votre déclaration d'activité initiale**

# NOMENCLATURE SPECIALITES DE FORMATION

## NSF 100

### 100 FORMATIONS GENERALES

#### 110 Spécialités pluri-scientifiques

- 111 Physique-Chimie
- 112 Chimie-biologie, biochimie
- 113 Sciences naturelles (biologie-géologie)
- 114 Mathématiques
- 115 Physique
- 116 Chimie
- 117 Sciences de la terre
- 118 Sciences de la vie

#### 120 Spécialités pluridisciplinaires sciences humaines et droit

- 121 Géographie
- 122 Économie
- 123 Sciences sociales (y compris démographie, anthropologie)
- 124 Psychologie
- 125 Linguistique
- 126 Histoire
- 127 Philosophie, éthique et théologie
- 128 Droit, sciences politiques

#### 130 Spécialités littéraires et artistiques plurivalentes

- 131 Français, littérature et civilisation française
- 132 Arts plastiques
- 133 Musique, arts du spectacle
- 134 Autres disciplines artistiques et spécialités artistiques plurivalentes
- 135 Langues et civilisations anciennes
- 136 Langues vivantes, civilisations étrangères et régionales

### 200 TECHNOLOGIES INDUSTRIELLES FONDAMENTALES (GENIE INDUSTRIEL ET PROCEDES DE TRANSFORMATION, SPECIALITES A DOMINANTE FONCTIONNELLE)

201 Technologies de commandes des transformations industrielles (automatismes et robotique industriels, informatique industrielle)

#### 210 Spécialités plurivalentes de l'agronomie et de l'agriculture

- 211 Productions végétales, cultures spécialisées et protection des cultures (horticulture, viticulture, arboriculture fruitière...)
- 212 Production animales, élevage spécialisé, aquaculture, soins aux animaux (y compris vétérinaire)
- 213 Forêts, espaces naturels, faunes sauvage, pêche
- 214 Aménagement paysager (parcs, jardins, espaces verts, terrains de sport)

#### 220 Spécialités pluri technologiques des transformations

- 221 Agro-alimentaire, alimentation, cuisine
- 222 Transformations chimiques et apparentées (y compris industrie pharmaceutique)
- 223 Métallurgie (y compris sidérurgie, fonderie, non-ferreux..)
- 224 Matériaux de construction, verre, céramique
- 225 Plasturgie, matériaux composites
- 226 Papier, carton
- 227 Énergie, génie climatique (y compris énergie nucléaire, thermique, hydraulique, utilités : froid, climatisation, chauffage)
- 230 Spécialités pluri technologiques, génie civil, construction, bois
- 231 Mines et carrières, génie civil, topographie
- 232 Bâtiment : construction et couverture
- 233 Bâtiment : finitions
- 234 Travail du bois et de l'ameublement

#### 240 Spécialités pluri technologiques matériaux souples

- 241 Textile
- 242 Habillement (y compris mode, couture)
- 243 Cuirs et peaux

#### 250 Spécialités pluri technologiques mécanique-électricité (y compris maintenance mécano-électrique)

- 251 Mécanique générale et de précision, usinage
- 252 Moteurs et mécanique auto
- 253 Mécanique aéronautique et spatiale
- 254 Structures métalliques (y compris soudure, carrosserie, coque bateau, cellule avion)
- 255 Électricité, électronique (non compris automatismes, productique)

### 300 SPECIALITES PLURIVALENTES DES SERVICES

#### 310 Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion (y compris administration générale des entreprises et des collectivités)

- 311 Transport, manutention, magasinage
- 312 Commerce, vente
- 313 Finances, banque, assurances
- 314 Comptabilité, gestion
- 315 Ressources humaines, gestion du personnel, gestion de l'emploi

#### 320 Spécialité plurivalentes de la communication

- 321 Journalisme et communication (y compris communication graphique et publicité)
- 322 Techniques de l'imprimerie et de l'édition
- 323 Techniques de l'image et du son, métiers connexes du spectacle
- 324 Secrétariat, bureautique
- 325 Documentation, bibliothèques, administration des données
- 326 Informatique, traitement de l'information, réseaux de transmission des données

#### 330 Spécialités plurivalentes sanitaires et sociales

- 331 Santé
- 332 Travail social
- 333 Enseignement, formation
- 334 Accueil, hôtellerie, tourisme
- 335 Animation culturelle, sportive et de loisirs
- 336 Coiffure, esthétique et autres spécialités des services aux personnes

#### 340 Spécialités plurivalentes des services à la collectivité

- 341 Aménagement du territoire, développement, urbanisme
- 342 Protection et développement du patrimoine
- 343 Nettoyage, assainissement, protection de l'environnement
- 344 Sécurité des biens et des personnes, police, surveillance (y compris hygiène et sécurité)
- 345 Application des droits et statuts des personnes
- 346 Spécialités militaires

#### 410 Spécialités concernant plusieurs capacités

- 411 Pratiques sportives (y compris arts martiaux)
- 412 Développement des capacités mentales et apprentissages de base
- 413 Développement des capacités comportementales et relationnelles
- 414 Développement des capacités individuelles d'organisation
- 415 Développement des capacités d'orientation, d'insertion ou de réinsertion sociales et professionnelles
- 421 Jeux et activités spécifiques de loisirs
- 422 Économie et activités domestiques
- 423 Vie familiale, vie sociale et autres formations au développement personnel