

Vous devez déposer votre déclaration modifiée auprès de la **Direction de la Formation Professionnelle Continue** dans les dix jours qui suivent la modification d'un des éléments de votre déclaration initiale selon l'article Lp. 545-6 du Code du travail.

Le formulaire joint au dossier est à compléter et vous devez y joindre si nécessaire les pièces justificatives (voir ci-dessous).

Vous pouvez également faire votre déclaration rectificative en ligne via le site Internet SEFOR@.

Si vous n'êtes pas déjà identifié comme utilisateur, vous pouvez à tout moment demander une autorisation d'accès (cf. documents joints – demande d'accès et charte d'utilisation à renvoyer signées).

Il convient de noter que le changement de forme juridique ou de RIDET entraîne automatiquement la radiation de la 1^{ère} structure déclarée. Vous devez alors faire une nouvelle déclaration d'activité et un nouveau numéro d'enregistrement vous sera délivré.

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

controle.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*

La déclaration rectificative comporte 5 rubriques.

La **rubrique n° 1** doit être obligatoirement complétée en cochant la case à gauche correspondant aux informations faisant l'objet d'une modification

Les **rubriques 2 à 5** sont complétées uniquement si elles font l'objet d'une modification. Dans ce cas, vous devez cocher la case à gauche de la rubrique puis compléter la totalité des informations contenues dans cette rubrique (qu'elles soient modifiées ou pas) et cocher la case à gauche correspondant aux informations faisant l'objet d'une modification.

Rubrique 1

IDENTIFICATION DE L'ORGANISME

N° DFPC et N° RIDET: Indiquez votre n° DFPC complet. **Rappel :** ces informations ne sont pas **modifiables**

Rubrique 2

ADMINISTRATEURS

Administrateurs de la structure :

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

DOCUMENTS A JOINDRE

- Bulletin n° 3 du casier judiciaire de moins de 3 mois pour chaque administrateur (si modification)

Rubrique 3

DESCRIPTION DES ACTIVITES DE FORMATION

INFORMATIONS A FOURNIR

Vous devez indiquer 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 formation¹** :

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'illettrisme²**

➔ **Accompagnement VAE³** :

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 compétences⁴**

DOCUMENTS A JOINDRE

Descriptif des activités actualisé

Rubrique 4

MOYENS HUMAINS DE FORMATION

INFORMATIONS A FOURNIR

Indiquez dans le document tous les formateurs, accompagnateurs VAE et conseillers en bilan de compétences qui assurent pour votre compte, quel que soit le lien juridique avec la structure (salarié, sous-traitant, etc...).

Cocher la case à gauche pour ceux qui font l'objet d'une première déclaration.

DOCUMENTS A JOINDRE

pour **chacun des nouveaux 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 formateurs ou accompagnateurs VAE, 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 du formateur qu'il aura à 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,....

¹ points 1 à 5 de la typologie définie dans le Code du travail

² point 6° de la typologie définie dans le Code du travail

³ point 7° de la typologie définie dans le Code du travail

⁴ point 8° de la typologie définie dans le Code du travail

Organisme n'ayant leur siège social en Nouvelle-Calédonie : Indiquez le nom, prénom, l'adresse et les coordonnées du représentant en Nouvelle-Calédonie.

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

NOMENCLATURE SPECIALITES DE FORMATION

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