

GUIDE DU PRESTATAIRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE EN NOUVELLE-CALÉDONIE

Le champ de la formation professionnelle continue

La déclaration d'activité obligatoire

Les moyens humains

La contractualisation des prestations

L'exonération de TGC

Les obligations comptables

Le bilan pédagogique et financier annuel

Les obligations vis-à-vis des stagiaires

Les obligations vis-à-vis des financeurs

Le contrôle de l'activité

Version : Avril 2017

SOMMAIRE

Le présent guide présente le cadre de l'activité de prestataire de formation professionnelle continue en Nouvelle-Calédonie tel que défini par les dispositions du code du travail de Nouvelle-Calédonie et les arrêtés pris pour son application **en avril 2017**.

Le lecteur est cependant informé que seules les dispositions publiées au journal officiel de la Nouvelle-Calédonie sont opposables. Il est donc invité à vérifier si aucune modification législative ou réglementaire n'est intervenue postérieurement à la publication du présent guide.

LE CHAMP DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE	4
LA FINALITÉ DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE	4
LES PRESTATIONS ENTRANT DANS LE CHAMP DE LA FPC	4
LES MODALITÉS D'ORGANISATION DES PRESTATIONS	7
LE FINANCEMENT DE LA FORMATION CONTINUE PAR LES EMPLOYEURS ET LE FIAF-NC	10
LA DECLARATION D'ACTIVITE	12
QUI DOIT DÉCLARER SON ACTIVITÉ	12
QUAND DÉCLARER SON ACTIVITÉ	12
COMMENT SE DÉCLARER AUPRÈS DE LA DFPC	12
L'ENREGISTREMENT	12
LE REFUS D'ENREGISTREMENT ET SES CONSÉQUENCES	13
LE RETRAIT D'ENREGISTREMENT	13
LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS CONTENUES DANS LA DÉCLARATION D'ACTIVITÉ	13
ACTUALISER SA DÉCLARATION D'ACTIVITÉ	14
LES DISPOSITIONS DIVERSES RELATIVES À L'ACTIVITÉ DE PRESTATAIRE DE FPC	14
LES DISPOSITIONS RELATIVES AUX MOYENS HUMAINS MOBILISÉS PAR LE PRESTATAIRE	15
LES ADMINISTRATEURS	15
LES PERSONNES ASSURANT LES PRESTATIONS DE FPC	15
LES FORMATEURS	15
LES ACCOMPAGNATEURS VAE	16
LES CONSEILLERS EN BILAN DE COMPÉTENCE	17
LA CONTRACTUALISATION DES PRESTATIONS	18
LES CONVENTIONS DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE PASSÉES AVEC DES PERSONNES MORALES	19
LES CONTRATS INDIVIDUELS DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE PASSÉES AVEC DES PERSONNES PHYSIQUES	20
LA SOUS TRAITANCE DE PRESTATIONS DE FPC (TOTALE OU PARTIELLE)	21
L'EXONERATION DE TGC	23
LES OBLIGATIONS COMPTABLES	24
L'OBLIGATION DE COMPTABILITÉ	24
LE PLAN COMPTABLE ADAPTÉ DES PRESTATAIRES DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE	24
LA DÉSIGNATION D'UN COMMISSAIRE AUX COMPTES	24
LE BILAN PÉDAGOGIQUE ET FINANCIER (BPF)	25
LES OBLIGATIONS VIS-À-VIS DES STAGIAIRES	26
L'INFORMATION DU STAGIAIRE	26
LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR	26
L'ATTESTATION DE FORMATION	27
LA REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES PARTICIPANT À UNE FORMATION CERTIFIANTE	28
LES OBLIGATIONS VIS-À-VIS DES FINANCEURS	29
LE DEVIS	29
LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES APPLIQUÉES AUX STAGIAIRES DURANT LA FORMATION	29
LE BILAN DE LA PRESTATION	29
LE CONTRÔLE DE L'ACTIVITE	30
ANNEXES	32
ANNEXE 1 : CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE	33
ANNEXE 2 : CONVENTION D'ACCOMPAGNEMENT VAE	35
ANNEXE 3 : CONVENTION DE BILAN DE COMPÉTENCES	37
ANNEXE 4 : CONTRAT INDIVIDUEL DE FORMATION	39
ANNEXE 5 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR	41
ANNEXE 6 : PLAN COMPTABLE ADAPTÉ ET ANNEXES COMPTABLES SPÉCIFIQUES	43
ANNEXE 7 : GLOSSAIRE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE	47

LE CHAMP DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

LA FINALITÉ DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

La formation professionnelle tout au long de la vie comporte la formation initiale suivie par les jeunes, sous statut scolaire puis étudiant et la formation continue qui s'adresse aux adultes entrés dans la vie active et aux jeunes qui s'y engagent.

La formation professionnelle continue est régie par le livre V du code du travail et ses arrêtés d'application.

La formation professionnelle continue consiste à développer ou maintenir les qualifications et les compétences professionnelles d'une personne.

Elle peut viser des objectifs différents selon le public concerné :

- l'insertion ou la réinsertion professionnelle,
- l'acquisition d'une qualification professionnelle reconnue,
- l'adaptation et le maintien dans l'emploi,
- la promotion professionnelle et sociale par l'accès aux différents niveaux de qualification,
- la validation des acquis de l'expérience,
- le rééquilibrage au sens de l'accord de Nouméa.

C'est pourquoi la caractérisation juridique d'une prestation de formation professionnelle continue repose sur la combinaison de plusieurs éléments :

- le public visé,
- l'objectif de la prestation,
- la typologie de la prestation,
- son contenu et ses modalités d'organisation.

Pour les salariés, l'accès à la formation professionnelle continue se fait notamment par le biais de son employeur, au travers du plan de formation que celui-ci définit et met en œuvre annuellement. En effet, le Code du travail indique que l'employeur doit assurer l'adaptation à l'emploi de ses salariés. Il doit également veiller au maintien de leur capacité à occuper un emploi, au regard notamment de l'évolution des emplois, des technologies et des organisations. C'est pourquoi les employeurs ont une obligation de financement de la formation professionnelle continue (voir page 10).

Articles Lp. 512-1, Lp. 541-1 et Lp. 544-1 du code du travail

LES PRESTATIONS ENTRANT DANS LE CHAMP DE LA FPC

La formation professionnelle continue recouvre aujourd'hui des prestations de nature différente dont la typologie est définie par le code du travail.

ACTION DE FORMATION	ACTION DE LUTTE CONTRE L'ILLETTRISME	ACCOMPAGNEMENT VAE	BILAN DE COMPÉTENCES
<ul style="list-style-type: none"> • actions de préformation et de préparation à la vie professionnelle • actions qualifiantes visant une certification professionnelle • actions qualifiantes visant l'acquisition d'une compétence professionnelle en vue de l'adaptation ou du maintien dans l'emploi • actions de promotion professionnelle et sociale • actions de conversion ou de reconversion 	<ul style="list-style-type: none"> • acquisition des savoirs de base aussi appelées compétences essentielles 	<ul style="list-style-type: none"> • accompagner méthodologiquement une personne s'engageant dans une démarche de validation de ses acquis de l'expérience après avoir obtenu l'accord de l'autorité certificatrice afin d'obtenir une certification professionnelle inscrite au RCP-NC ou au RNCP 	<ul style="list-style-type: none"> • analyser pour un actif les compétences professionnelles et personnelles ainsi que les aptitudes et les motivations afin de définir un projet professionnel et le cas échéant, un projet de formation

Les différents types d'action de formation

- 1- Les actions de préformation et de préparation à la vie professionnelle ont pour objet de permettre à toute personne sans qualification professionnelle et sans contrat de travail, d'atteindre le niveau nécessaire pour suivre un stage de formation professionnelle proprement dit ou pour entrer directement dans la vie professionnelle ;
- 2- Les actions qualifiantes visant une certification professionnelle sont organisées en vue de l'obtention d'une qualification professionnelle sanctionnée par :
 - un diplôme ou un titre à finalité professionnelle enregistré au répertoire de la certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie (RCP-NC) ou au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP),
 - une certification délivrée par une branche professionnelle.
- 3- Les actions qualifiantes d'adaptation et de maintien dans l'emploi ont pour objet de favoriser l'adaptation à l'emploi, le maintien dans l'emploi et le développement des compétences professionnelles nécessaires à l'emploi occupé.
- 4- Les actions de promotion professionnelle et sociale ont pour objet de permettre à des travailleurs d'acquérir une qualification plus élevée.
- 5- Les actions de conversion ou de reconversion ont pour objet de permettre à des salariés dont le contrat de travail est rompu, d'accéder à des emplois exigeant une qualification différente ou à des travailleurs non salariés d'accéder à de nouvelles activités professionnelles.

Qu'est-ce qu'une compétence professionnelle ?

La compétence professionnelle se traduit par une capacité à combiner un ensemble de savoirs, savoir-faire, comportements, conduites, procédures, type de raisonnement, en vue de réaliser une tâche ou une activité dans un emploi donné. Elle a toujours une finalité professionnelle. Le résultat de sa mise en œuvre est évaluable.

Les actions de formation ne visant pas l'acquisition de compétences professionnelles sortent donc du champ de la formation professionnelle continue.

Exemples d'actions exclues :

- Action de sensibilisation ou d'information sur la sécurité et la santé au travail (voir ci-dessous),
- Action visant le développement ou le bien-être personnel,
- Action de formation syndicale (relevant de l'article Lp. 242.3)
- Action de formation initiale technologique ou professionnelle (apprentissage, stages en entreprise d'élèves ou d'étudiants),
- Période d'essai ou stage probatoire dans l'entreprise,
- Action de simple adaptation au poste de travail visant à présenter les procédures ou outils propres à l'entreprise,
- Action d'accueil ou d'information sur l'entreprise qui constitue une simple prise de contact pour les nouveaux personnels,
- Séjour dans d'autres entreprises ou d'autres établissements pour familiariser certains personnels avec de nouveaux matériels ou de nouvelles procédures, au sein d'une entreprise, d'un groupe, auprès de la maison mère ou de filiales ou chez les fournisseurs,
- Actions de conseil, d'accompagnement, de tutorat et de coaching¹,
- Formation économique des élus du comité d'entreprise (article Lp. 242.4),
- Formation des élus au comité d'hygiène, sécurité et conditions de travail (articles Lp. 242-5 et R 242-2),
- Actions d'information, d'appui et de suivi accompagnant une mise aux normes ou la recherche d'une certification ou d'un label Qualité.

¹ Action consistant à faire accompagner un salarié par une personne dont la mission est, pendant une durée déterminée, d'assister celui-ci en situation de travail normale avec des diagnostics ou évaluations réguliers sur leurs comportements ou activités.

La sensibilisation et l'information sur la sécurité et la santé au travail

Le code du travail précise que les prestations correspondant à des actions de sensibilisation et d'information à la sécurité et à la santé au travail telles que définies aux articles Lp. 261-1, Lp 261-24 et R. 261-9 à R. 261-12 ne rentrent pas dans le champ de la formation professionnelle continue.

De quoi s'agit-il ?

Des actions d'information et de formation visent à assurer la sécurité et à protéger la santé physique et mentale des travailleurs. Elles ne visent donc pas à faire acquérir une compétence professionnelle.

La formation à la sécurité a pour objet d'instruire le travailleur des précautions à prendre pour assurer sa propre sécurité et, le cas échéant celle des autres personnes occupées dans l'établissement.

A cet effet, les informations, enseignements et instructions nécessaires lui sont donnés en ce qui concerne :

- 1- les conditions de circulation dans l'entreprise,
- 2- l'exécution de son travail,
- 3- les dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre.

1- La formation à la sécurité relative à la circulation des personnes est dispensée dans l'établissement et a pour objet d'informer le travailleur, à partir des risques auxquels il est exposé :

- des règles de circulation des véhicules et engins de toute nature sur les lieux de travail et dans l'établissement,
- de lui montrer les chemins d'accès aux lieux dans lesquels il sera appelé à travailler et aux locaux sociaux,
- de lui préciser les issues et dégagements de secours à utiliser pour le cas de sinistre,
- de lui donner, si la nature des activités exercées le justifie, des instructions d'évacuation pour le cas notamment d'explosion, de dégagement accidentel de gaz ou liquides inflammables ou toxiques.

2- La formation à la sécurité relative à l'exécution du travail s'intègre dans les instructions professionnelles que reçoit le travailleur. Elle est dispensée sur les lieux de travail ou, à défaut, dans des conditions équivalentes. Elle a pour objet d'enseigner au travailleur, à partir des risques auxquels il est exposé :

- les comportements et les gestes les plus sûrs en ayant recours, si possible, à des démonstrations,
- de lui expliquer les modes opératoires retenus s'ils ont une incidence sur sa sécurité ou celle des autres salariés,
- de lui montrer le fonctionnement des dispositifs de protection et de secours et de lui expliquer les motifs de leur emploi.

3- La formation à la sécurité a pour objet de préparer le travailleur sur la conduite à tenir lorsqu'une personne est victime d'un accident ou d'une intoxication sur les lieux de travail.

Il convient de noter que contrairement à la FPC, ce n'est pas le comité d'entreprise qui est consulté sur le plan de formation sécurité mais le CHSCT.

Les actions de prévention sur les risques en matière de santé n'entrent pas non plus dans le champ de la formation professionnelle continue.

A titre d'exemples, actions n'entrant pas dans le champ de la FPC :

- Évacuation des locaux en cas d'incendie (serre-files)
- Port des équipements de sécurité individuels
- Utilisation des extincteurs
- Lutte contre le tabagisme
- Lutte contre le stress au travail

Articles Lp. 541-3 et R. 541-12 du code du travail

LES MODALITÉS D'ORGANISATION DES PRESTATIONS

Les actions de formation

Les actions de formation se déroulent conformément :

- à des objectifs de formation préétablis, identifiant les compétences professionnelles visées ;
- à un programme pédagogique précisant les séquences pédagogiques, les moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre.

Elles font également l'objet d'un dispositif de suivi et d'évaluation des qualifications acquises permettant d'en vérifier l'exécution et d'en apprécier les résultats.

Ces informations doivent être clairement et précisément indiquées dans la convention ou le contrat de formation professionnelle continue. En cas de contrôle (voir page 30), si elles n'apparaissent pas ou si elle sont peu ou insuffisamment détaillées, la prestation peut se voir exclue du champ de la formation professionnelle continue en l'absence d'éléments probants.

En conséquence, à titre indicatif, ne sont pas considérées comme actions de formation professionnelle continue, les prestations suivantes (liste non exhaustive) :

- ▶ les actions de simple information,
- ▶ les conférences,
- ▶ les séminaires,
- ▶ les colloques, symposiums, congrès ou voyages d'étude.

Cas particulier des formations ouvertes à distance

Une formation ouverte et/ou à distance (FOAD), est un dispositif souple de formation organisé en fonction de besoins individuels ou collectifs. Elle comporte des apprentissages individualisés et l'accès à des ressources et compétences locales ou à distance. Elle n'est pas exécutée nécessairement sous le contrôle permanent d'un formateur.

Le code du travail prévoit la possibilité d'une action de formation séquentielle, qui peut s'effectuer en tout ou partie à distance. Dans ce cas, la convention de formation doit préciser :

- les séquences réalisées à distance et les séquences réalisées en centre de formation,
- les prestations de suivi et d'évaluation des travaux assurées par le prestataire et le prix de ces prestations,
- les modalités d'assistance pédagogique,
- le cas échéant, l'assistance technique proposée au stagiaire en cas de difficulté d'utilisation ou de connexion à une plateforme à distance.

Dans ce cadre, le programme de formation doit indiquer :

- les compétences et qualifications des personnes chargées d'assister le bénéficiaire de la formation,
- les modalités techniques selon lesquelles le stagiaire est accompagné ou assisté, les périodes et les lieux mis à sa disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées de l'assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes,
- les délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action, lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate.

Par ailleurs, un protocole individuel de formation doit être établi par le prestataire de formation, et signé par le stagiaire, avant le démarrage de la formation qui précise :

- les dates et le calendrier de formation ;
- les différentes modalités pédagogiques proposées ;
- la durée estimée de chacune des séquences pédagogiques ;
- le cas échéant, la liste et le calendrier des travaux à réaliser par le stagiaire ;
- les modes d'évaluation de chaque séquence ;
- les modalités d'assistance pédagogique et technique.

Par conséquent, la simple mise à disposition d'outils pédagogiques, sans accompagnement pédagogique, n'est pas considérée comme une action de formation professionnelle continue (ex : fourniture de CDROM, cours en téléchargement...).

En outre, un suivi pédagogique ne peut se réduire à une hotline, sans modalités d'encadrement pédagogique et d'évaluation associées.

Articles Lp. 541-4 et R. 541-13 et R.545-2 du code du travail

Voir aussi page 15- les formateurs, page 19- Convention de formation professionnelle continue et page 20 - Contrat individuel de formation professionnelle continue

Le bilan de compétences

Le bilan de compétences a pour objet de permettre à un actif d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles ainsi que ses aptitudes afin de définir un projet professionnel et le cas échéant, un projet de formation. La réalisation d'un bilan de compétences est normalement à l'initiative du bénéficiaire, même s'il peut être pris en charge par l'employeur ou un fonds d'assurance formation pour un salarié ou une collectivité publique pour un demandeur d'emploi.

En conséquence, les résultats de ce bilan lui appartiennent et ne peuvent être communiqués à un tiers (y compris son employeur si celui-ci le finance) sans son consentement écrit.

L'objectif du bilan de compétences est donc l'occasion pour un actif de :

- faire le point sur ses expériences professionnelles et personnelles ;
- repérer ses acquis liés au travail, à la formation voire à sa vie sociale (activités associatives par exemple) ;
- identifier ses savoirs, compétences et aptitudes ;
- recueillir et mettre en forme les éléments permettant d'élaborer son projet professionnel ;
- gérer au mieux ses ressources personnelles ;
- organiser ses priorités professionnelles.

Il se déroule en trois phases :

- 1-** Une phase préliminaire, qui a pour objet :
 - De confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche ;
 - De définir et d'analyser la nature de ses besoins ;
 - De l'informer des conditions de déroulement du bilan, ainsi que des méthodes et techniques mises en œuvre.
- 2-** Une phase d'investigation, permettant au bénéficiaire :
 - D'analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels ;
 - D'identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et personnelles et, le cas échéant, d'évaluer ses connaissances générales ;
 - De déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle.
- 3-** Une phase de conclusions, qui, par la voie d'entretiens personnalisés, permet au bénéficiaire :
 - De prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation ;
 - De recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel et, le cas échéant, d'un projet de formation ;
 - De prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de ce projet.

Il est organisé le plus souvent sous forme de séances individuelles même si certaines actions conduites dans la phase d'investigation peuvent l'être de façon collective, à condition qu'il ne soit pas porté atteinte au respect de la vie privée des bénéficiaires.

L'amplitude du bilan de compétences comprise entre la phase d'investigation et la phase de conclusion doit être au minimum de 1 mois et au maximum de 3 mois.

Le prestataire doit, à la fin du bilan, fournir au bénéficiaire un document de synthèse et les conclusions détaillées du bilan.

Ce document de synthèse détaille les informations suivantes :

- Circonstances du bilan ;
- Compétences et aptitudes du bénéficiaire au regard des perspectives d'évolution envisagées ;
- Le cas échéant, éléments constitutifs du projet professionnel, et éventuellement du projet de formation du bénéficiaire, et principales étapes prévues pour la réalisation de ce projet.

Les obligations du prestataire

Méthodes utilisées

Il doit pour réaliser ses bilans de compétences, utiliser des méthodes et des techniques fiables, mises en œuvre par des personnels qualifiés. L'utilisation de tests psychologiques est réservée aux personnes détenant un titre de psychologue.

Qualification des conseillers en bilan de compétences

La qualification minimale des personnes réalisant les bilans de compétences sont les suivantes :

- détenir un diplôme ou titre de niveau I en psychologie du travail et avoir un minimum de 3 ans de pratique professionnelle dans le domaine de la psychologie ou des ressources humaines,
- détenir un titre de niveau I dans le domaine de la gestion des ressources humaines et avoir un minimum de 5 ans de pratique dans le domaine des ressources humaines.
- Les techniques utilisées pour l'évaluation et l'orientation du bénéficiaire doivent avoir été scientifiquement validées.

Secret professionnel

Les personnes chargées de réaliser et de détenir les bilans sont soumises aux dispositions des articles 226-13 et 226-14 du code pénal en ce qui concerne les informations qu'elles détiennent à ce titre.

Informations demandées aux bénéficiaires

Les informations demandées au bénéficiaire du bilan doivent présenter un lien direct et nécessaire avec son objet. Le bénéficiaire est tenu d'y répondre de bonne foi.

Communication des résultats

Le document de synthèse est établi par l'organisme prestataire, sous sa seule responsabilité. Il est soumis au bénéficiaire pour d'éventuelles observations.

Le bénéficiaire est seul destinataire des résultats détaillés et du document de synthèse qui ne peuvent être communiqués à un tiers qu'avec son accord écrit.

Sauf demande écrite du bénéficiaire du bilan de compétences, les documents élaborés pour la réalisation de ce bilan sont aussitôt détruits par l'organisme prestataire. La demande du bénéficiaire doit être fondée sur la nécessité d'un suivi de sa situation. Ces documents ne peuvent être gardés plus d'un an.

Articles Lp. 541-5 et Lp. 541-6 et R. 541-14 à R.541-19 du code du travail

Voir aussi page 17– les conseillers en bilan de compétence et page 20– Convention de bilan de compétences

Les prestations d'accompagnement et de validation réalisées dans le cadre de la validation des acquis de l'expérience

L'accompagnement d'un candidat à la validation des acquis de son expérience est une aide méthodologique qui porte sur les différentes phases de la démarche.

La phase de validation d'une démarche de validation des acquis de l'expérience est constituée de l'ensemble des épreuves théoriques ou pratiques ou des entretiens que le certificateur impose au candidat pour vérifier si celui-ci détient les compétences, aptitudes et connaissances exigées par les référentiels de la certification visée.

L'accompagnement comporte :

- un inventaire détaillé des expériences professionnelles du candidat,
- l'analyse descriptive des activités en lien avec la certification visée,
- la constitution du dossier à déposer auprès du certificateur,
- la préparation à l'entretien avec le jury,
- la préparation aux épreuves ou mises en situation professionnelle,
- en cas de validation partielle, l'identification des actions à mettre en œuvre par le candidat pour poursuivre son parcours de certification.

Il peut comporter des phases individuelles et des temps collectifs.

Articles Lp. 541-7 et R. 541-20 du code du travail

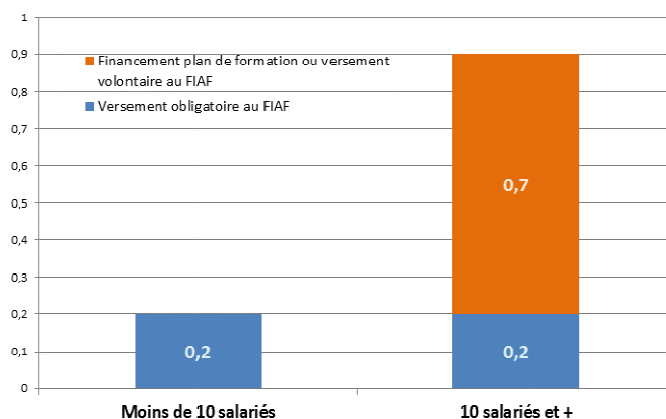
Voir aussi page 16– les accompagnateurs VAE et page 19 – Convention d'accompagnement VAE

LE FINANCEMENT DE LA FORMATION CONTINUE PAR LES EMPLOYEURS ET LE FIAF-NC

L'obligation de financement de la FPC des salariés du secteur privé

Tous les employeurs du secteur privé sont assujettis à une obligation de financement de la formation professionnelle continue des salariés.

Selon le nombre de salariés employés au cours de l'année civile, le niveau de l'obligation légale (calculée en pourcentage de la masse salariale) est différent et l'employeur peut se libérer de son obligation selon une ou plusieurs modalités.



Si l'employeur a moins de 10 salariés² :

Il verse 0,2 % de sa masse salariale au FIAF-NC. Ces fonds sont mutualisés et les salariés peuvent bénéficier, à l'initiative de leur employeur, c'est-à-dire dans le cadre du plan de formation de l'entreprise, de formations, d'accompagnement VAE ou d'un bilan de compétence financés par le FIAF.

Si l'employeur a 10 salariés et plus :

Il a une première obligation de versement de 0,2 % au FIAF-NC au même titre que les employeurs de moins de 10 salariés.

Il a en outre l'obligation de consacrer en plus 0,7 % de sa masse salariale au financement de la FPC selon quatre modalités :

1. financer directement des prestations de FPC au profit de ses salariés (formations externes réalisées par un organisme déclaré ou formations internes réalisées par un salarié de l'entreprise assurant des fonctions de formateur permanent ou occasionnel),
2. verser au FIAF-NC des sommes consacrées au financement de prestations de FPC pour ses salariés (modalité appelée « droit de tirage »),
3. verser au FIAF-NC des sommes qui ne sont pas affectées au financement de prestations pour ses salariés et sont mutualisées,
4. s'il n'utilise aucune des trois modalités ci-dessus, verser l'insuffisance de dépenses au budget de la Nouvelle-Calédonie.

Les modalités de financement

Les prestations de formation professionnelle continue qui s'adressent à des salariés du secteur privé peuvent être financées soit par l'employeur lui-même, soit par le fonds interprofessionnel d'assurance formation de Nouvelle-Calédonie (FIAF-NC).

Dans les 2 cas, les prestations concernées doivent répondre aux exigences du code du travail définies ci-dessus et faire l'objet d'une contractualisation elle aussi conforme aux dispositions réglementaires (voir page 19).

Pour l'employeur de 10 salariés et plus, le coût de cette formation ainsi que les salaires des stagiaires et les frais annexes sont déductibles de son obligation fiscale de financement de la formation professionnelle continue. Ceci impose qu'en cas de contrôle, l'employeur ou le FIAF mais aussi en conséquence sur certains aspects, leur prestataire, soit en capacité de justifier :

- la conformité de la prestation et de ses modalités d'organisation,
- la réalité de la mise en œuvre et du suivi de la prestation par le salarié.

Articles Lp. 544-1 et suivants du code du travail

² Effectif calculé en Équivalents Temps Pleins (ETP) annuels

Le FIAF-NC

Créé en 2015 par les partenaires sociaux représentant des employeurs et des salariés du secteur privé, cette organisation paritaire associative, agréée par le gouvernement, se voit confier par la puissance publique, une mission d'intérêt général de développement.

A ce titre, et sous contrôle de la Nouvelle-Calédonie, le FIAF-NC va percevoir des versements obligatoires et volontaires (voir ci-dessus) de l'ensemble des employeurs afin de financer des prestations de formation professionnelle continue au profit des salariés des entreprises cotisantes.

Pour en savoir plus sur le FIAF-NC, ses actions et ses modalités d'intervention, consulter leur site : www.fiaf.nc

Articles Lp. 544-9 et suivants du code du travail

LA DECLARATION D'ACTIVITE

QUI DOIT DÉCLARER SON ACTIVITÉ

Toute personne physique ou morale quel que soit son statut juridique (public ou privé) qui réalise des prestations de formation professionnelle continue doit se déclarer auprès de la DFPC, dès la conclusion de la première convention de formation professionnelle continue (voir page 19) ou du premier contrat de formation professionnelle continue (voir page 20).



Sanction pénale



Le fait de réaliser des prestations de formation professionnelle continue sans se déclarer et sans disposer d'un numéro d'enregistrement délivré par la DFPC, est puni d'une amende de 537 000 F CFP.

Articles Lp. 545-5 et Lp. 545-28 du code du travail

QUAND DÉCLARER SON ACTIVITÉ

Cette déclaration d'activité doit être faite au plus tard un mois avant la réalisation de la prestation de formation, objet du premier contrat ou de la première convention de formation.

Article R. 545-5 du code du travail

COMMENT SE DÉCLARER AUPRÈS DE LA DFPC

Le prestataire doit déposer un dossier auprès de la DFPC (section Contrôle et audit).

Il comprend :

- un formulaire complété disponible sur le site de la DFPC ou transmis sur demande,
- des pièces justificatives.

Ce formulaire comprend les informations relatives à :

- la dénomination du prestataire,
- les informations administratives et juridiques d'identification de la personne physique ou morale,
- les éléments descriptifs de son activité,
- une description des formations,
- une description des moyens mis en œuvre,
- la liste de ses formateurs, accompagnateurs VAE ou conseillers en bilan de compétences.

Les organismes qui exercent leur activité sur le territoire de la Nouvelle-Calédonie mais dont le siège social est en dehors de ce territoire doivent désigner un représentant domicilié en Nouvelle-Calédonie habilité à répondre en leur nom aux obligations du présent chapitre.

L'ENREGISTREMENT

La DFPC enregistre le prestataire après instruction du dossier complet (formulaire et pièces justificatives). Aucune déclaration ou document annexé à la déclaration ne sera instruit s'il est incomplet.

Si le dossier est complet :

- le numéro d'enregistrement est délivré sous quinze jours.

Si le dossier est incomplet :

- Dans ce cas, il sera demandé au prestataire de formation d'en opérer la régularisation ; l'enregistrement sera alors opéré dans les 10 jours ouvrables à compter du jour où la régularisation aura été opérée.

Articles Lp. 545-6 et R. 545-6 du code du travail

LE REFUS D'ENREGISTREMENT ET SES CONSÉQUENCES

L'enregistrement de la déclaration d'activité peut être refusé de manière motivée, avec indication des modalités de recours, par décision de l'autorité administrative dans les cas suivants :

- Les prestations prévues à la première convention de formation professionnelle ou au premier contrat de formation professionnelle ne rentrent pas dans le champ de la formation professionnelle continue (voir page 4) ;
- Les dispositions législatives et réglementaires relatives à la réalisation des prestations de formation ne sont pas respectées ;
- L'une des pièces justificatives n'est pas produite.



Sanction administrative



Est puni d'une amende de 450 000 F CFP le fait d'utiliser indument un numéro d'enregistrement ou de se prévaloir à tort d'un agrément de la Nouvelle-Calédonie ou de la DFPC.

Article Lp. 545-7 et Lp. 545-36 du code du travail

LE RETRAIT D'ENREGISTREMENT

Lorsque le prestataire ne réalise aucune prestation au cours de l'année ou ne produit pas son bilan pédagogique et financier (ou les documents associés), la déclaration d'activité devient caduque et le numéro d'enregistrement est retiré.

L'enregistrement peut également être annulé ou retiré lorsqu'il est constaté, suite à un contrôle :

- 1-** que les prestations réalisées n'entrent pas dans le champ de la formation professionnelle continue (voir page 4) ;
- 2-** que l'une des dispositions législatives ou réglementaires relatives à la réalisation des prestations de formation n'est pas respectée ;
- 3-** que, après mise en demeure de se mettre en conformité, l'une des dispositions relatives au fonctionnement des prestataires de formation n'est pas respectée.

Avant toute décision d'annulation, l'intéressé sera invité à faire part de ses observations dans le respect d'une procédure contradictoire.

Articles Lp. 545-8 et Lp. 545-9 du code du travail

LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS CONTENUES DANS LA DÉCLARATION D'ACTIVITÉ

Les provinces peuvent demander communication des éléments de la déclaration d'activité et de ses éventuelles modifications.

Les provinces peuvent également avoir communication du bilan pédagogique et financier de l'activité, du bilan, du compte de résultat et de l'annexe du dernier exercice clos de leurs prestataires.

La liste des prestataires de formation déclarés conformément aux dispositions du présent chapitre et à jour de leur obligation de transmettre le bilan pédagogique et financier est publiée, sur le site de la DFPC.

Les informations communiquées sont les suivantes :

- le numéro d'enregistrement,
- la raison sociale du prestataire,
- son numéro de RIDET³,
- ses coordonnées,
- ses effectifs,
- la description des prestations de formation dispensées⁴,
- le nombre de personnes formées,
- le volume d'heures de formation dispensées.

Articles Lp. 545-10, Lp. 545-11 et R. 545-7 du code du travail

³ ou son équivalent si l'organisme n'a pas son siège social en Nouvelle-Calédonie

⁴ Typologie des prestations (Actions FPC / Lutte contre l'illettrisme / Accompagnement VAE / Bilan de compétences) et pour les actions de FPC : Spécialités de formation (NSF)

ACTUALISER SA DÉCLARATION D'ACTIVITÉ

Toute modification affectant un élément figurant dans cette déclaration ou toute cessation d'activité doit être communiquée à la DFPC dans un délai de dix jours ouvrables au moyen d'une déclaration rectificative. Le formulaire est disponible sur le site de la DFPC.



Sanction administrative



Est puni d'une amende de 450 000 F CFP le fait de ne pas déposer de déclaration d'activité rectificative en cas de modification d'un ou des éléments de la déclaration initiale.

Est également puni d'une amende de 450 000 F CFP le fait de ne pas déclarer la cessation d'activité.

Article Lp. 545-34 du code du travail

LES DISPOSITIONS DIVERSES RELATIVES À L'ACTIVITÉ DE PRESTATAIRE DE FPC

Lorsque les documents produits par un prestataire de formation font mention de la déclaration d'activité, elle ne peut l'être que sous la seule forme :

Enregistré sous le numéro 988/0000/00R(U)

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de la Nouvelle-Calédonie.



Sanction administrative



Est puni d'une amende de 450 000 F CFP le fait de se prévaloir à tort d'un agrément.

Les documents produits par un prestataire ne doivent sous quelque forme que ce soit, faire état du caractère libérateur des dépenses pour un employeur assujetti à l'obligation de financement de la formation professionnelle continue (voir page 10).

Les pratiques commerciales des prestataires de formation professionnelle continue ne doivent rien comporter de nature à induire en erreur les financeurs ou demandeurs de formation, sur les connaissances de base indispensables, la nature de la formation, sa durée moyenne, la certification professionnelle à laquelle elle prépare ou les qualifications qu'elle peut donner.

On entend par pratique commerciale notamment la diffusion de tout document publicitaire, marketing ou contractuel, portant sur les prestations proposées par l'organisme :

- catalogue de formation,
- devis,
- prospectus,
- publicité sous quelque forme que ce soit,
- site internet,
- courriel, publipostage,
- etc...

Par ailleurs, la publicité écrite, quel qu'en soit le média, doit préciser les moyens pédagogiques et les titres ou qualités des personnes chargées de la formation et les tarifs appliqués par l'organisme.



Sanction administrative



Est puni d'une amende de 450 000 F CFP le fait de ne pas respecter les dispositions en matière de pratiques commerciales.

Articles Lp. 545-22 et Lp. 545-41 du code du travail

LES DISPOSITIONS RELATIVES AUX MOYENS HUMAINS MOBILISÉS PAR LE PRESTATAIRE

LES ADMINISTRATEURS

Nul ne peut exercer une fonction de direction ou d'administration d'un prestataire de formation s'il a fait l'objet d'une condamnation pénale à raison de faits constituant des manquements à la probité, aux bonnes mœurs et à l'honneur.



Sanction pénale



Le fait, pour toute personne qui 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 ayant fait l'objet d'une condamnation indiquée ci-dessus est puni d'une amende de 537 000 F CFP.

La condamnation 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'une amende de 1 789 000 F CFP et d'un emprisonnement de deux ans. Le tribunal peut, en outre, en cas de récidive et pour l'application des peines prévues ci-dessus, ordonner l'insertion du jugement, aux frais du contrevenant, dans un ou plusieurs journaux.

Articles Lp. 545-12, Lp. 545-29 et Lp. 545-31 du code du travail

LES PERSONNES ASSURANT LES PRESTATIONS DE FPC

Le prestataire de formation doit justifier des titres et qualités des personnels assurant les prestations de formation qui interviennent, à quelque titre que ce soit, dans les prestations de formation qu'elle réalise, et de la relation entre ces titres et les prestations réalisées dans le champ de la formation professionnelle continue.



Sanction administrative



Est puni d'une amende de 450 000 F CFP 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 continue.

Articles Lp. 545-13 et Lp. 545-35 du code du travail

LES FORMATEURS

Il est mis en place à partir de mars 2017, un agrément des formateurs d'adultes réalisant des prestations de formation professionnelle continue.

Cet agrément est délivré nominativement aux personnes physiques qui assurent des fonctions de formateur d'adulte, c'est-à-dire aux personnes qui assurent la transmission de compétences de manière structurée à partir d'un programme de formation et d'une méthodologie définis à l'avance et qui en valide l'acquisition par le stagiaire.

N'est pas considérée comme formateur, la personne qui, sous le contrôle d'un formateur d'adultes, intervient ponctuellement dans un cursus de formation.

L'agrément peut être délivré aux personnes qui répondent aux conditions suivantes :

- 3 années d'expérience professionnelle dans le domaine de formation dans lequel elles dispensent les enseignements,
- Détenir une certification professionnelle reconnue de formateur d'adultes ou avoir suivi une formation minimale portant sur la pédagogie applicable aux adultes (voir objectifs ci-dessous),
- Ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation pénale à raison de faits constituant des manquements à la probité, aux bonnes mœurs et à l'honneur.

Les personnes assurant déjà des fonctions d'enseignement en formation initiale sont exonérées de la première condition.

La formation pédagogique minimale devra avoir pour objectifs l'acquisition des compétences suivantes :

1. PREPARER SES INTERVENTIONS : Définir des objectifs et construire les situations d'apprentissage adaptées au public en formation

- Connaître les théories et méthodes pédagogiques applicables aux adultes,
- Définir et formuler les objectifs pédagogiques,
- Les organiser dans une progression pédagogique,
- Adopter les méthodes pédagogiques appropriées.

2. ANIMER LES SEQUENCES DE FORMATION : Mettre en œuvre les séquences pédagogiques et réguler le travail et le fonctionnement du groupe

- Connaître les principes de la communication,
- Mettre en œuvre une écoute active (centrée sur l'apprentissage),
- Réguler l'expression et le travail du groupe,
- Gérer le temps,
- Gérer les conflits.

3. ASSURER LE SUIVI PEDAGOGIQUE DES STAGIAIRES: Faire vivre la relation pédagogique

- Connaître son rôle de formateur et ses limites,
- Adopter et susciter une pratique non discriminatoire envers et entre les stagiaires,
- Connaître des éléments de psychologie des personnes en formation,
- Maîtriser les techniques d'entretien individuel et collectif,
- Adapter la progression aux rythmes et styles des apprenants.

4. FAIRE DES BILANS: Évaluer les apprentissages

- Connaître les différentes fonctions et formes de l'évaluation,
- Créer ou utiliser des outils d'évaluation des apprentissages.

L'agrément est délivré pour une période de 3 ans. Il est délivré sous 30 jours à réception de la demande d'agrément à la DFPC⁵.

Le formulaire de demande d'agrément est téléchargeable sur le site de la DFPC.

Il est renouvelé à l'issue de cette période à la demande du formateur.

A compter de mars 2020, seules les actions de FPC animées par des formateurs agréés⁶ seront :

- financées par une collectivité publique ou le FIAF-NC,
- déductible de l'obligation fiscale de l'employeur (voir page 10).

Une période transitoire de 3 ans est donc prévue pour permettre aux formateurs exerçant l'activité de se mettre en conformité, en particulier sur le volet pédagogique.

La liste des formateurs agréés sera fournie sur demande et publiée sur le site de la DFPC.

Articles Lp. 545-14 à Lp. 545-15 et R. 545-8 à R. 545-10 du code du travail

LES ACCOMPAGNATEURS VAE

Les informations communiquées par le candidat à une démarche de validation des acquis de l'expérience sont confidentielles et les personnes dépositaires de ces informations sont tenues aux dispositions des articles 226-13 et 226-14 du code pénal.

Article Lp. 541-11 du code du travail

⁵ L'absence de réponse vaudra acceptation

⁶ Ou sous certaines conditions, sous leur contrôle

LES CONSEILLERS EN BILAN DE COMPÉTENCE

Les personnes réalisant les bilans de compétences doivent réunir une des conditions suivantes :

- détenir un diplôme ou titre de niveau I en psychologie du travail et avoir un minimum de 3 ans de pratique professionnelle dans le domaine de la psychologie ou des ressources humaines,
- détenir un titre de niveau I dans le domaine de la gestion des ressources humaines et avoir un minimum de 5 ans de pratique dans le domaine des ressources humaines.

Les personnes chargées de réaliser et de détenir les bilans sont soumises aux dispositions des articles 226-13 et 226-14 du code pénal en ce qui concerne les informations qu'elles détiennent à ce titre.

Les organismes prestataires utilisent, pour réaliser les bilans de compétences, des méthodes et des techniques fiables, mises en œuvre par des personnels qualifiés.

Les techniques utilisées pour l'évaluation et l'orientation du bénéficiaire doivent avoir été scientifiquement validées.

L'utilisation de tests psychologiques est réservée aux personnes détenant un titre de psychologue.

Articles Lp. 541-6 et R. 541-17 du code du travail

LA CONTRACTUALISATION DES PRESTATIONS

Les prestations de formation professionnelle continue font l'objet de conventions entre le prestataire de formation et les personnes morales assurant le financement de ces prestations.

Les actions de formation professionnelle continue sont réalisées conformément à un programme préétabli qui, en fonction d'objectifs déterminés, précisent les moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement, ainsi que les moyens permettant de suivre son exécution et d'en apprécier les résultats.

Avant la signature d'une convention ou d'un contrat individuel de formation, le prestataire de formation doit, si le financeur le demande, lui communiquer la méthode de calcul du prix permettant de vérifier ce dernier ou un devis suffisamment détaillé.



Sanction administrative



Est puni d'une amende de 100 000 F CFP le fait, pour tout prestataire de formation, de ne pas conclure une convention de formation

Est également puni d'une amende de 50 000 F CFP le fait de conclure une convention de formation professionnelle continue non-conforme.

Articles Lp. 545-1, Lp. 545-32, Lp. 545-33 et R. 545-25 du code du travail

RAPPEL – MENTIONS LEGALES - CODE DU COMMERCE

En matière de facturation

Tout achat de produits ou toute prestation de services pour une activité professionnelle doit faire l'objet d'une facturation en langue française.

Le vendeur est tenu de délivrer la facture dès la réalisation de la vente ou la prestation du service. L'acheteur doit la réclamer.

La facture doit être rédigée en double exemplaire. Le vendeur et l'acheteur doivent en conserver chacun un exemplaire pendant une durée d'un an à compter du jour de la transaction nonobstant les obligations légales et comptables de conservation des documents commerciaux.

La facture numérotée doit mentionner les éléments suivants :

- le nom des parties ainsi que leur adresse,
- la date de la vente ou de la prestation de service,
- la quantité,
- la dénomination précise du bien ou de la prestation de service,
- le prix unitaire des produits et marchandises vendus,
- le prix unitaire hors taxe ainsi que le taux et le montant de la taxe correspondante pour les prestations de service soumises, le cas échéant, à une taxation,
- toute réduction de prix acquise à la date de la vente ou de la prestation de service et directement liée à cette opération de vente ou de prestation de service, à l'exclusion des escomptes non prévus sur la facture,
- le prix de vente détail maximum licite lorsqu'il résulte des dispositions d'une réglementation des prix particulière en vigueur,
- la somme nette totale à payer.

La facture mentionne également la date à laquelle le règlement doit intervenir. Elle précise les conditions d'escompte applicables en cas de paiement à une date antérieure à celle résultant de l'application des conditions de vente ainsi que le taux des pénalités exigibles le jour suivant la date de règlement inscrite sur la facture. Le règlement est réputé réalisé à la date à laquelle les fonds sont mis, par le client, à la disposition du bénéficiaire ou de son subrogé.

En cas de facture récapitulative, tout document commercial intermédiaire ou document d'accompagnement (bordereau de livraison) doit mentionner l'ensemble des obligations ci-dessus en ce qui concerne la formation du prix ainsi que le prix total.

Article Lp. 441-3 du code du commerce

LES CONVENTIONS DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE PASSÉES AVEC DES PERSONNES MORALES

La convention des actions de formation en présentiel

Les conventions mentionnées à l'article Lp. 545-1 déterminent notamment :

- 1° l'identification des parties signataires de la convention et en particulier le numéro de déclaration d'activité du prestataire de formation ;
- 2° la nature de la prestation au regard de la typologie définie à l'article Lp. 541-3 ;
- 3° les compétences professionnelles visées ;
- 4° le programme pédagogique détaillé ;
- 5° la durée et les dates de réalisation ;
- 6° l'identité et le statut des stagiaires ;
- 7° le nombre maximal de stagiaires susceptible de suivre l'action de formation ;
- 8° les titres et qualités des formateurs et, le cas échéant, leur numéro d'agrément délivré par l'autorité administrative conformément à l'article Lp. 545-15 ;
- 9° les moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre pour la réalisation de la prestation ;
- 10° les modalités d'évaluation des résultats et, le cas échéant, les modalités de validation de la formation menant à une certification professionnelle ;
- 11° en cas de sous-traitance totale ou partielle de la prestation, identification du prestataire sous-traitant et des prestations assurées par celui-ci ;
- 12° les modalités de prise en charge des coûts pédagogiques comprenant a minima le prix unitaire et le volume prévu ainsi que les taxes applicables à la prestation ;
- 13° le cas échéant, des coûts d'hébergement et de restauration des stagiaires ;
- 14° le cas échéant, le concours financier apporté par une personne morale de droit public ;
- 15° le cas échéant, les clauses de réparation, dédommagement ou dédit consécutives à la non réalisation de la prestation ou à sa réalisation partielle du fait des parties signataires,
- 16° les modalités de règlement amiable des difficultés auxquelles peut donner lieu l'exécution de la convention.

Ces conventions concernent les prestations de formation professionnelle continue réalisées aussi bien en Nouvelle-Calédonie qu'en dehors de la Nouvelle-Calédonie.

Article R. 545-1 du code du travail

La convention pour les actions de formation en FOAD

Outre les mentions indiquées page 19, lorsque la formation est assurée, toute ou partie, à distance, la convention (ou le contrat individuel) stipule :

- les séquences réalisées à distance et les séquences réalisées en centre de formation,
- les prestations de suivi et d'évaluation des travaux assurées par le prestataire et le prix de ces prestations,
- les modalités d'assistance pédagogique,
- le cas échéant, l'assistance technique proposée au stagiaire en cas de difficulté d'utilisation ou de connexion à une plateforme à distance.

Article R.545-2 du code du travail

La convention d'accompagnement VAE

Les phases d'accompagnement et de validation des acquis de l'expérience font l'objet d'une convention tripartite signée par :

- le candidat,
- le prestataire assurant l'accompagnement,
- le financeur éventuel.

Lorsque le candidat finance lui-même l'accompagnement, un contrat doit être établi entre le bénéficiaire et le prestataire. Les modalités financières doivent alors être conformes aux dispositions page 20.

La convention d'accompagnement à la validation des acquis de l'expérience précise, outre les mentions obligatoires page 19, les informations suivantes :

- la durée des différentes phases de l'accompagnement telles que définies à l'article Lp. 541-12 ;
- leurs modalités d'organisation ;

- pour chacune de ces phases si elle est réalisée de façon collective ou individuelle ; pour les phases collectives, est indiqué le nombre maximal de personnes assistant à la séance ;
- le cas échéant, si cela entraîne une facturation des frais engagés, les modalités d'organisation de la validation : notamment type et durée des épreuves, moyens techniques mobilisés et composition du jury.

Articles Lp. 545-2 et R. 545-3 du code du travail

La convention de bilan de compétences

Le bilan de compétences, lorsqu'il est réalisé dans le cadre du plan de formation de l'employeur, fait l'objet d'une convention tripartite conclue entre l'employeur, le salarié bénéficiaire et l'organisme prestataire.

Lorsque le bilan de compétences est financé par l'employeur, une collectivité publique ou un fonds d'assurance formation, il fait l'objet d'une convention tripartite signée par :

- le bénéficiaire,
- le prestataire de bilan de compétences,
- le financeur.

Lorsque le bénéficiaire finance lui-même le bilan de compétences, un contrat doit être établi entre le bénéficiaire et le prestataire assurant le bilan de compétences. Les modalités financières doivent alors être conformes aux dispositions définies page 20.

A noter : Lorsqu'il demande le consentement du salarié pour la réalisation du bilan de compétences, l'employeur ou le fonds d'assurance formation lui présente la convention tripartite complétée. Le salarié dispose d'un délai de dix jours pour signifier son acceptation en restituant au financeur la convention sur laquelle il appose sa signature précédée de la mention "lu et approuvé". L'absence de réponse du salarié dans ce délai vaut refus.

Articles Lp. 545-3, R. 545-4 et R. 541-19 du code du travail

LES CONTRATS INDIVIDUELS DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE PASSÉES AVEC DES PERSONNES PHYSIQUES

Lorsqu'une personne physique entreprend une formation, à titre individuel et à ses frais, un contrat est conclu entre elle et le prestataire de formation. Ce contrat précise, à peine de nullité :

La nature, la durée et l'objet des actions de formation qu'il prévoit ainsi que les effectifs qu'elles concernent ;

Le niveau de connaissances préalables requis pour suivre la formation et obtenir les qualifications auxquelles elle prépare ;

Les conditions dans lesquelles la formation est donnée aux stagiaires, notamment les moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre ainsi que les modalités de contrôle des connaissances et la nature de la sanction éventuelle de la formation ;

Les diplômes, titres ou références des personnes chargées de la formation prévue par le contrat ;

Les modalités de paiement ainsi que les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

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

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

Aucune somme ne peut être exigée du stagiaire avant l'expiration du délai de rétractation prévu à l'alinéa précédent. Il ne peut être payé à l'expiration de ce délai une somme supérieure à 30 % du prix convenu. Le solde donne lieu à l'échelonnement des paiements au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation.



Sanctions pénale et administrative



Le fait, pour tout prestataire de formation, de ne pas conclure un contrat avec la personne physique qui entreprend une formation à titre individuel et à ses frais, est puni d'une amende de 537 000 F CFP.

Le fait, pour tout prestataire de formation, d'exiger du stagiaire, avant l'expiration du délai de rétractation, le paiement de sommes est puni d'une amende de 537 000 F CFP.

Est puni de la même peine le prestataire de formation qui exige le paiement, à l'expiration de ce délai de rétractation, d'une somme supérieure à 30 % du prix convenu.

Est également puni de la même peine, le prestataire de formation qui n'échelonne pas les paiements du solde du prix convenu, en méconnaissance du dernier alinéa de l'article Lp. 545-4.

Est puni d'une amende de 50 000 francs le fait, pour tout prestataire de formation, de conclure un contrat individuel de formation non-conforme.

Articles Lp. 545-4, Lp. 545-26, Lp. 545-27 du code du travail

LA SOUS TRAITANCE DE PRESTATIONS DE FPC (TOTALE OU PARTIELLE)

La sous-traitance est une pratique fréquemment rencontrée en matière de formation professionnelle continue. C'est pourquoi il est rappelé ci-dessous les règles applicables en la matière qui ne relèvent pas du code du travail.

Toute prestation de FPC non réalisée par un salarié du prestataire, le gérant de la structure ou un bénévole non rémunéré si le prestataire a un statut associatif est considérée comme étant sous-traitée, que le sous-traitant soit une personne physique (travailleur indépendant souvent appelé « patenté ») ou une personne morale de droit privé ou public.

Définition

Article Lp. 919 D du code des impôts de la Nouvelle-Calédonie

La sous-traitance est définie comme l'opération par laquelle un entrepreneur confie, à une autre personne appelée sous-traitant et sous sa responsabilité, une partie de l'exécution du contrat d'entreprise conclu avec le maître de l'ouvrage, c'est-à-dire l'opération par laquelle une entreprise confie à une autre le soin d'exécuter pour elle et selon un certain cahier des charges préétabli, une partie des actes de production et de services dont elle conserve la responsabilité économique finale.

Il convient de noter que ce type d'opération est régi par la loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975 relative à la sous-traitance.

Le sous-traitant est donc différent du simple fournisseur car il fabrique un produit conçu par le commanditaire ou, souvent, en commun avec lui. Le produit est fabriqué par le sous-traitant pour le compte exclusif du commanditaire et ne porte pas son nom. Le sous-traitant s'engage exclusivement sur la conformité de son exécution par rapport aux directives du commanditaire.

Lorsqu'un dispensateur n'est pas en mesure de réaliser lui-même tout ou partie d'une formation pour laquelle il a signé une convention avec un client (employeur, collectivité publique ou particulier), il peut donc recourir à la sous-traitance.

Ce contrat devient de fait l'accessoire de la convention de formation professionnelle continue qui a été conclue entre le financeur et l'organisme de formation, prestataire principal. Cette information doit être communiquée au financeur et aux stagiaires (cf. page 19 – point 11°).

Il convient de noter que le contrat de prestations de services ou contrat de sous-traitance ne peut intervenir que dans le cas d'actions ponctuelles. Plus la durée de la sous-traitance est longue, plus le nombre de contrats est important, plus le risque de requalification de la nature du lien juridique (voir ci-dessous) est important.

Le contrat de prestation de services

Il est obligatoirement écrit et doit préciser le type de prestation de formation, son objet et sa durée. Le dispensateur, donneur d'ordre, garde la responsabilité de la réalisation et du suivi de la formation dispensée par le sous-traitant. Toutefois, l'organisme sous-traitant peut être contrôlé par le service de contrôle de la formation professionnelle.

Ce contrat doit préciser a minima :

- la prestation objet du contrat et ses modalités de mise en œuvre (dates, lieu...),
- le contenu de la prestation,
- les titres et qualités du ou des formateurs,
- les moyens pédagogiques mis en œuvre par les 2 parties pour la réalisation de la prestation (équipements, matériels, matières d'œuvre..),
- les conditions de paiement,
- les obligations réciproques des parties (assurance, durée du contrat, délais d'exécution, modalités de résiliation du contrat, résolution des litiges, etc.

Le sous-traitant

Lorsque le sous-traitant est un formateur individuel, le contrat de sous-traitance n'est justifié que si la personne a une activité indépendante. Dans le cas contraire, il doit être embauché en tant que salarié dans le cadre d'un contrat de travail.

En tout état de cause, l'organisme responsable de la prestation doit s'assurer que son sous-traitant s'acquitte de ses obligations au regard du code du travail, de la réglementation fiscale ou sociale, sous peine d'être déclaré solidairement responsable avec le sous-traitant du paiement des impôts, cotisations sociales, etc.

Le sous-traitant s'il ne travaille qu'en sous-traitance pour des organismes de formation déclarés et enregistrés à la DFPC n'a pas lui l'obligation légale de déclarer son activité conformément à l'article Lp. 545-4 du code du travail.

Le risque de requalification du contrat

En l'absence de convention ou de contrat de sous-traitance, l'intervention doit être rémunérée sous forme de salaires. Il revient au juge s'il est saisi et à la CAFAT d'apprécier si la prestation relève ou non d'une activité salariée, ceci quels que soient la forme contractuelle et le mode de rétribution convenus initialement par les cocontractants.

La requalification d'un contrat de sous-traitance en contrat de travail se traduit par le redressement des charges sociales correspondantes. La fausse sous-traitance est en outre constitutive d'un délit de travail dissimulé sanctionné par le code du travail.

Le règlement de la prestation

Il s'effectue après service fait et par facture établie par le sous-traitant, au nom du dispensateur de formation donneur d'ordre, chaque partie devant conserver un exemplaire du contrat et de la facture. Toutefois le versement d'acomptes et le règlement fractionné des prestations est possible.

L'EXONERATION DE TGC

La Loi du pays n° 2016-14 du 30 septembre 2016 institue une taxe générale sur la consommation (TGC), en remplacement de toutes les autres taxes.

La mise en place définitive des dispositions de cette loi aura lieu au 1er juillet 2018. Une « marche à blanc » est prévue du 1er avril 2017 au 30 juin 2018.

A compter du 1er juillet 2018, la loi prévoit une exonération pour motif d'intérêt général «*des prestations de formation professionnelle délivrées par les organismes publics et les personnes privées déclarées auprès de la Direction de la Formation Professionnelle Continue*».

Les conventions de formation apparaitront donc « *Hors TGC* » avec la mention : «**Opération exonérée de TGC conformément à l'article Lp. 486-5 de la loi du pays n° 2016-14 du 30 septembre 2016**»

Durant la période de « marche à blanc », il y a superposition de la TSS à 5 % et de la TGC (exonérée).

Les conventions de formation apparaitront avec :

- le prix HT,
- le montant de la taxe applicable jusqu'au 30/06/2018 (TSS) le cas échéant,
- le prix TTC.

Elles devront également faire apparaître la mention indiquée ci-dessus.

	Régime TSS	Marche à blanc	Régime TGC
Prix unitaire	15 000	15 000	15 000
Unités	30 heures	30 heures	30 heures
Coût HT	450 000	450 000	450 000
TSS (5 %)	22 500	22 500	
TGC (0 %)		0	0
Coût TTC	472 500	472 500	450 000

LES OBLIGATIONS COMPTABLES

L'OBLIGATION DE COMPTABILITÉ

La comptabilité des dispensateurs de formation de droit privé est tenue conformément au plan comptable général. Les organismes à activités multiples doivent suivre d'une façon distincte en comptabilité, l'activité au titre de la formation professionnelle continue.

Les organismes de droit public tiennent un compte séparé de leur activité de formation professionnelle continue.

Sanctions pénale et administrative

Le fait de ne pas tenir une comptabilité est puni d'une amende de 537 000 F CFP.

Est puni d'une amende de 450 000 F CFP le fait de ne pas tenir un compte séparé de l'activité de formation professionnelle continue.

Articles Lp. 545-23, Lp. 545-24, Lp. 545-30 et Lp. 545-42 du code du travail

LE PLAN COMPTABLE ADAPTÉ DES PRESTATAIRES DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Les prestataires de formation professionnelle de droit privé, quelle que soit leur forme juridique, ont l'obligation de tenir leur comptabilité de façon conforme au plan comptable général (adapté aux organismes de formation) et distincte lorsqu'ils ont plusieurs activités.

Cela implique pour le prestataire de créer des comptes spécifiques tant en charge qu'en produit ainsi qu'au niveau des comptes de capitaux et des comptes de tiers.

Les prestataires de formation doivent également établir, en plus des bilans et comptes de résultat et des annexes comptables habituelles (immobilisation, amortissement, ...), des annexes complémentaires qui ont pour but :

- d'expliciter les conventions de sous-traitance ;
- de détailler l'origine de leur ressource ;
- de décrire la composition des actions de formation réalisées par finalité ;
- de détailler les conventions de ressources publiques affectées.

LA DÉSIGNATION D'UN COMMISSAIRE AUX COMPTES

Sans préjudice d'autres dispositions légales ou réglementaires leur étant applicables en la matière, les organismes de droit privé désignent un commissaire aux comptes dès lors qu'ils réunissent durant deux exercices consécutifs deux des trois conditions suivantes :

- avoir un effectif salarié supérieur à 3 ;
- avoir un chiffre d'affaires annuel hors taxes supérieur ou égal à 20 000 000 francs,
- avoir un total affiché au bilan comptable supérieur ou égal à 30 000 000 francs.

Sanction administrative

Est puni d'une amende de 450 000 F CFP le fait de ne pas désigner un commissaire aux comptes en méconnaissance de l'article Lp. 545-25.

Articles Lp. 545-25, Lp. 545-43 et R.545-26 du code du travail

LE BILAN PEDAGOGIQUE ET FINANCIER (BPF)

Les prestataires de formation établissent et adressent chaque année à la DFPC, un bilan pédagogique et financier de leur activité en matière de formation professionnelle continue.

Le bilan pédagogique et financier est déposé **avant le 5 mai** de l'année qui suit l'année civile considérée et comporte :

- la répartition des fonds perçus selon leur nature et l'origine du financement ;
- les produits financiers tirés du placement des fonds reçus au titre de l'activité de formation professionnelle continue ;
- les données comptables relatives à l'activité de prestataire de formation professionnelle continue ;
- la liste et le lien juridique des personnes ayant assuré les prestations de formation,
- le nombre de stagiaires formés par catégorie professionnelle ;
- la liste des prestations de formation professionnelle continue réalisées au cours de l'exercice comptable précisant la nature, le niveau et la spécialité de formation, le nombre de stagiaires formés selon l'origine du financement, le nombre d'heures de formation, l'identité des formateurs, le montant financier de la convention ou du contrat de formation.



Sanction administrative



Est puni d'une amende de 450 000 F CFP le fait de ne pas transmettre le bilan pédagogique et financier annuel.

Est également puni d'une amende de 250 000 F CFP le fait de transmettre un bilan pédagogique et financier incomplet ou comportant des informations erronées.

Articles Lp. 545-19, Lp. 545-37 et R. 545-11 du code du travail

LES OBLIGATIONS VIS-À-VIS DES STAGIAIRES

L'INFORMATION DU STAGIAIRE

Un protocole individuel de formation doit être remis au stagiaire qui suit une action de formation avant l'entrée en formation ou au plus tard le 1er jour de formation.

Il comprend :

- 1° le programme et les objectifs de la formation,
- 2° la liste des formateurs avec la mention de leurs titres ou qualités,
- 3° le calendrier et les horaires,
- 4° les modalités d'évaluation de la formation,
- 5° le cas échéant, les modalités de validation par une certification professionnelle de la formation,
- 6° le coût de la formation et l'identification du financeur ,
- 7° les références de la personne commanditaire auprès de laquelle le stagiaire peut exposer ses griefs,
- 8° le règlement intérieur applicable à la formation.

Il est joint au contrat lorsque le stagiaire est une personne physique qui finance elle-même sa formation.

Pour les salariés dont la formation est financée par l'employeur ou fonds d'assurance formation, celui-ci est joint à la convention de formation et transmis à l'employeur qui assure la remise au stagiaire.

Pour les stagiaires de la formation professionnelle continue dont la formation est financée par une collectivité publique, le protocole individuel de formation est transmis par l'organisme de formation aux stagiaires.



Sanction administrative



Est puni d'une amende de 50 000 F CFP le fait de ne pas remettre au stagiaire un protocole individuel de formation en méconnaissance de l'article Lp. 545-20.

Articles Lp. 545-20, Lp. 545-38 et R. 545-12 du code du travail

LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Tout prestataire de formation établit un règlement intérieur applicable aux stagiaires.

Le règlement intérieur

C'est un document écrit par lequel le prestataire de formation détermine :

- les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement ;
- 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 ;
- les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires pour les actions de formation amenant à une certification professionnelle.

Il est établi par tous les prestataires de formation, y compris par ceux qui accueillent des stagiaires dans des locaux extérieurs mis à leur disposition.

Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail.

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 détaillées dans un règlement intérieur de stage.



Sanction administrative



Est puni d'une amende de 450 000 F CFP le fait de :

- ne pas établir un règlement intérieur applicable aux stagiaires, en méconnaissance des dispositions de l'article R. 545-21,
- établir un règlement intérieur comprenant des dispositions non-conformes aux dispositions du présent chapitre,

La procédure disciplinaire

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 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.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci n'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, la procédure est la suivante :

- 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 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 la faute commise par le stagiaire rend 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 ci-dessus ne soit mise en oeuvre.

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

- l'employeur et le cas échéant le fonds d'assurance formation si celui-ci participe au financement, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;
- l'employeur ou le fonds d'assurance formation qui ont pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé de formation ;
- la collectivité publique qui finance la formation d'un stagiaire de la formation professionnelle continue.



Sanction administrative



Est puni d'une amende de 450 000 F CFP le fait :

- d'appliquer des sanctions disciplinaires non prévues dans le code du travail,
- de ne pas respecter la procédure disciplinaire prévue au présent chapitre,

Articles Lp. 545-21, Lp. 545-39, R. 545-13 à R. 545-18 du code du travail

L'ATTESTATION DE 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, le cas échéant, les résultats individuels de l'évaluation de la formation et l'indication de l'agrément du formateur.



Sanction administrative



Est puni d'une amende de 50 000 F CFP le fait de ne pas délivrer l'attestation de formation au stagiaire ou de délivrer une attestation non-conforme ou mensongère.

Article Lp. 545-40 et R. 545-24 du code du travail

LA REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES PARTICIPANT A UNE FORMATION CERTIFIANTE

Pour chacune des actions de formation diplômantes 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 la 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.

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 l'article R. 545-19.

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.

Les détenus participant à une action de formation professionnelle ne sont **ni électeurs ni éligibles**.



Sanction administrative



Est puni d'une amende de 450 000 F CFP le fait de ne pas réaliser l'élection des délégués.

Articles Lp. 545-39, R. 545-19 à R. 545-23 du code du travail

LES OBLIGATIONS VIS-À-VIS DES FINANCEURS

LE DEVIS

Avant la signature d'une convention ou d'un contrat individuel de formation, le prestataire de formation doit, si le financeur le demande, lui communiquer la méthode de calcul du prix permettant de vérifier ce dernier ou un devis suffisamment détaillé.

Article R. 545-25 du code du travail

LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES APPLIQUÉES AUX STAGIAIRES DURANT LA FORMATION

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

- a) l'employeur et le cas échéant le fonds d'assurance formation si celui-ci participe au financement, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;
- b) l'employeur ou le fonds d'assurance formation qui ont pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé de formation ;
- c) la collectivité publique qui finance la formation d'un stagiaire de la formation professionnelle continue.

Article R. 545-18 du code du travail

LE BILAN DE LA PRESTATION

A l'issue de la formation, le prestataire transmet au financeur un état détaillé de la participation effective des stagiaires à la formation.

Article R. 545-24 du code du travail

LE CONTRÔLE DE L'ACTIVITE

Les types de contrôle

La Nouvelle-Calédonie exerce un contrôle sur :

- a) les dépenses de formation réalisées par les employeurs au titre de leur obligation de financement de la formation professionnelle continue,
- b) les activités en matière de formation professionnelle continue conduites par :
 - o les prestataires de formation et leurs sous-traitants ;
 - o le FIAF-NC
- c) les prestations de formation professionnelle continue et les activités d'accueil, d'information, d'orientation et d'évaluation en matière de formation professionnelle continue financées par la Nouvelle-Calédonie, quel que soit l'organisme qui les conduit.

Pour les deux premiers types de prestations, le contrôle est administratif et financier. Pour les prestations financées par la Nouvelle-Calédonie, il est également technique.

Le contrôle peut porter sur l'ensemble des moyens financiers, techniques et pédagogiques mis en œuvre pour la formation professionnelle continue, à l'exclusion des qualités pédagogiques.

Ce contrôle peut porter sur tout ou partie de l'activité, des prestations de formation ou des dépenses du prestataire, de l'employeur ou du FIAF.

Ils sont par ailleurs habilités à contrôler le respect par les employeurs des dispositions du code du travail en matière de consultation des représentants du personnel sur la formation professionnelle continue.

Les modalités de contrôle

Les agents de la DFPC exerçant ces contrôles sont assermentés auprès du tribunal de Nouméa et sont commissionnés par le gouvernement. En cas d'infraction pénale, ils sont habilités à les constater par procès-verbal transmis ensuite au procureur de la République.

Le fait de faire obstacle à l'accomplissement de leurs contrôles ou les faits de résistance, d'outrage ou de violence à leur encontre sont passibles de sanction pénale.

Pour les besoins de leurs contrôles, les agents de la DFPC sont habilités à solliciter les administrations, les organismes de droit privé chargés d'une mission de service public ainsi que les organismes financiers, des renseignements nécessaires à l'accomplissement de leur mission. Le droit de communication dont ils disposent s'étend aux livres de comptabilité et pièces annexes des employeurs et des organismes concernés.

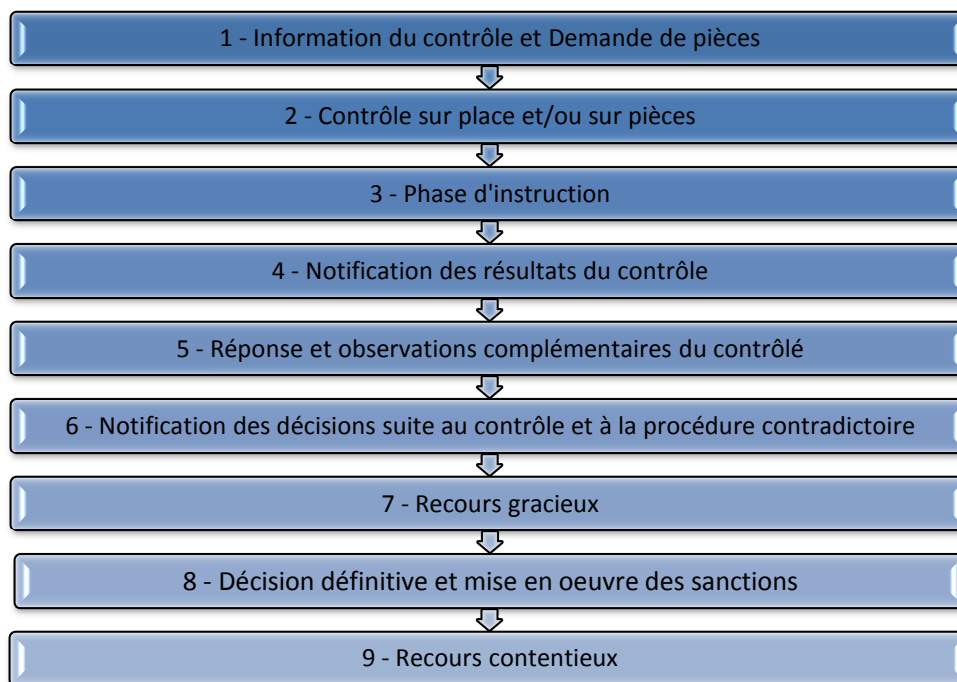
L'organisation des contrôles

Les contrôles en matière de formation professionnelle continue peuvent être opérés soit sur place, soit sur pièces.

S'agissant du contrôle des prestations et actions de formation professionnelle financées par la Nouvelle-Calédonie, les contrôleurs disposent d'un pouvoir d'investigation les autorisant à :

- visiter les organismes de formation, leurs filiales et leurs sous-traitants ;
- enquêter, interroger les formateurs et les stagiaires et obtenir communication de tout document administratif, pédagogique, technique et financier en lien avec les prestations et actions de formation professionnelle continue ;
- avoir recours à des organismes ou à des personnes agréées pour effectuer une vérification des locaux et du matériel ;
- s'entourer d'experts techniques et pédagogiques.

LES ETAPES D'UN CONTRÔLE



Les conséquences d'un contrôle

Infraction pénale

Établissement d'un procès-verbal pouvant entraîner une sanction pénale

Non respect d'une obligation prévue au code du travail

Sanction administrative (financière ou autre)

Rejet des dépenses

➤ **Dépenses des employeurs non justifiées ou non rattachables à une prestation de FPC**

Si l'employeur, le FIAF, le prestataire de formation ou tout autre organisme qui intervient dans la mise en œuvre des prestations de formation n'est pas en capacité de produire les documents et pièces établissant la réalité et le bien-fondé des dépenses engagées par les employeurs, celles-ci sont regardées comme non justifiées.

Elles ne sont plus alors déductibles de l'obligation de l'employeur et entraîne son redressement.

Lorsque le défaut de justification est le fait du prestataire de formation, celui-ci devra rembourser à son cocontractant une somme égale au montant des dépenses rejetées.

➤ **Dépenses des prestataires de formation non rattachables à une prestation de FPC**

Le prestataire contrôlé est tenu :

- de présenter les documents et pièces établissant l'origine des produits et des fonds reçus ainsi que la nature et la réalité des dépenses exposées pour l'exercice des activités conduites en matière de formation professionnelle continue ;
- de justifier le rattachement et le bien-fondé de ces dépenses à leurs activités ainsi que la conformité de l'utilisation des fonds aux dispositions légales régissant ces activités.

Si les justificatifs ne sont pas produits ou la réalité des prestations ne peut être établie, les dépenses considérées sont rejetées.

La prestation est réputée ne pas avoir été exécutée. Le prestataire devra rembourser à son cocontractant les sommes perçues.

Absence de remboursement au co-contractant

Le prestataire qui ne rembourse pas les dépenses ayant fait l'objet d'un rejet à son co-contractant peut se voir assujéti à un versement au Trésor public imposé par l'administration.

Ce versement est établi et recouvré selon les modalités ainsi que les sûretés, garanties et sanctions applicables en matière d'impôts sur les sociétés.

Articles Lp. 546-1 à Lp. 546-16 et R. 546-1 à R.546-11 du code du travail

ANNEXES

EXEMPLE DE CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE
--

Entre

- **Le prestataire de formation** (précisez la raison sociale, le nom du représentant de l'organisme, l'adresse, le n° Ridet et le n° d'enregistrement DFPC)

et

- **Raison sociale de l'employeur** (précisez le nom du représentant, l'adresse et le n° Ridet)

est conclue la convention suivante, en application de l'article Lp. 545-1 du Code du travail de Nouvelle-Calédonie.

Article 1 : Objet de la convention

L'organisme de formation s'engage à organiser dans les conditions prévues aux articles suivants l'(les) action(s) de formation suivante(s) : (indiquez l'intitulé de la formation)

Article 2 : Nature et caractéristiques de la formation

- a) **Type de prestation** : (Voir les différents types de prestations existantes selon l'article Lp. 541-3 du Code du travail de Nouvelle-Calédonie).....
- b) **Objectif(s) de la formation et compétences professionnelles visées** : A l'issue de la formation, le(s) stagiaire(s) devra (ont) être capable de (à préciser):
.....
.....
- c) **Programme pédagogique détaillé** : (à compléter ou joindre éventuellement une annexe détaillée)
.....
.....
- d) **Dates de la formation** : du **01/03/2016** au **30/04/2016**
- e) **Durée de la formation** : 10 heures
- f) **Nombre de sessions** : 1
- g) **Nombre maximal de stagiaires susceptibles de suivre la formation** : (A préciser)
- h) **Nom, titre, qualité et n° d'agrément du ou des formateurs⁷** : (A préciser)
- i) **Lieu** : (A préciser)
- j) **Stagiaire(s)** : Nom Prénom, et fonction dans l'entreprise de chaque stagiaire
- k) **Modalités d'évaluation des résultats** : (A préciser)
- l) **Sous-traitance éventuelle**

Article 3 : Dispositions financières

L'entreprise signataire s'engage à verser à l'organisme au titre de sa **participation de l'année 2017⁸** une somme correspondant aux frais suivants⁹:

- Coût unitaire par stagiaire/heure
- Nombre de stagiaires/heures
- Coût total : 63 000 F CFP HT¹⁰

Opération exonérée de TGC conformément à l'article Lp. 486-5 du code des impôts de Nouvelle-Calédonie

L'organisme de formation, en contrepartie des sommes perçues s'engage à réaliser l'action(s) prévue(s) dans le cadre de la présente convention et à fournir tout document ou pièce de nature à justifier la réalité et la validité des dépenses engagées à ce titre.

Article 4 : Date d'effet et durée de la convention

La présente convention prendra effet au 1^{er} mars 2016 pour s'achever au 30 avril 2016. Les actions de formation devront être réalisées au cours de cette période de validité¹¹.

⁷ En cas de sous-traitance totale ou partielle de la prestation, identification du prestataire et des prestations assurées

⁸ Précisez le cas échéant, le concours financier apporté par une personne morale de droit public

⁹ Précisez le cas échéant les coûts d'hébergement et de restauration des stagiaires

¹⁰ la prestation étant exonérée de TGC cf. page 24

¹¹ Ces dates sont données à titre d'exemple. Une convention annuelle doit être conclue entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de la même année.

Article 5 : Litiges éventuels

Si une contestation ou un différend n'ont pu être réglés à l'amiable, le Tribunal de Nouméa sera seul compétent pour régler le litige.

(Précisez le cas échéant les clauses de réparation, dédommagement ou dédit consécutives à la non réalisation de la prestation ou à sa résiliation partielle du fait des parties signataires)

Fait en double exemplaire à _____, le 00/00/2017

Pour l'entreprise

Pour l'organisme

(nom et qualité du signataire)

(nom et qualité du signataire)

EXEMPLE DE CONVENTION TRIPARTITE EN VUE DE LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

Entre les soussignés,

- M., ci-dessous désigné le bénéficiaire d'une part,
- *Raison sociale et RIDET de l'entreprise,*
Adresse
Représentée par M., (*préciser sa qualité*),
Ci-dessous désigné l'employeur, d'autre part,

Et

- *Raison sociale, RIDET du prestataire et n° d'enregistrement DFPC*
Adresse
Représenté par M., (*préciser sa qualité*),
Ci-dessous désigné le prestataire,

est conclue la présente convention en application des dispositions du livre V du Code du travail de Nouvelle-Calédonie.

Article 1^{er} – Objet de la convention

L'employeur ci-dessus désigné prend en charge les frais afférents à l'action de validation des acquis de l'expérience (VAE) :

- suivie par le bénéficiaire, qui atteste du caractère volontaire de sa démarche ;
- et mise en œuvre par le prestataire mentionné ci-dessus.

L'action de VAE a pour objectif l'acquisition de tout ou partie de la certification professionnelle :

- *préciser l'intitulé de la certification visée, son niveau, tels que référencé au Répertoire National des Certifications Professionnelles ou au Répertoire de la Certification Professionnelle de la Nouvelle-Calédonie*
- *délivré par (préciser l'autorité habilitée à délivrer la certification), qui a prononcé une décision de recevabilité pour le dossier du bénéficiaire.*

Dans ce cadre, le prestataire s'engage à (*au choix*) :

- accompagner le bénéficiaire dans la préparation de la validation des acquis de l'expérience,
 - organiser la validation des acquis de l'expérience,
- selon les modalités précisées ci-dessous.

Article 2 – Consentement obligatoire du bénéficiaire

La validation des acquis de l'expérience ne peut être réalisée qu'à la demande du salarié ou avec son consentement. Le refus d'un salarié de consentir à une action de VAE ne constitue ni une faute ni un motif de licenciement.

La signature de la présente convention par le bénéficiaire marque son consentement.

Article 3 – Caractéristiques de la prestation réalisée

Les prestations d'accompagnement mises en œuvre dans le cadre de la présente convention entrent dans le champ des prestations de formation professionnelle continue définies à l'article Lp. 541-3 du Code du travail.

L'accompagnement a pour objectif d'apporter une aide méthodologique au candidat à la validation des acquis de son expérience pour : (*préciser selon les cas*)

- élaborer son dossier de VAE
- préparer le bénéficiaire à l'entretien avec le jury
- préparer le bénéficiaire à la mise en situation professionnelle

La présente convention prend effet au XX/XX/20XX pour s'achever au XX/XX/20XX.

Article 4 – Conditions de réalisation de l'accompagnement VAE

Le prestataire organisera l'action d'accompagnement à la préparation de la validation des acquis de l'expérience, dans les conditions suivantes :

- Objectifs de l'action :
- Programme et méthodes : *Voir Annexe 1*
- Dates :
- Durée (en heures) :
- Effectif total (si accompagnement de groupe) :
- Lieu :

Les informations demandées au bénéficiaire présenteront un lien direct et nécessaire avec l'objet de la validation. Les personnes dépositaires d'informations communiquées par le bénéficiaire sont tenues à une obligation de confidentialité.

Article 5 – Conditions de réalisation de l'action de validation des acquis de l'expérience (le cas échéant)

Le prestataire organisera l'action de validation des acquis de l'expérience selon les conditions suivantes :

- Modalités de validation : *Voir Annexe 2*
- Dates :
- Durée (en heures) :
- Lieu :

Article 6 – Dispositions financières

En contrepartie de cette action de validation des acquis de l'expérience, l'employeur s'acquittera des coûts suivants :

- | | | |
|---|---|--------|
| - <i>Frais d'accompagnement à la préparation de la validation</i> | : | XPF HT |
| - <i>Frais de validation des acquis de l'expérience</i> | : | XPF HT |

TOTAL GENERAL : **XPF HT**

Opération exonérée de TGC conformément à l'article Lp. 486-5 du code des impôts de Nouvelle-Calédonie

Le prestataire s'engage, en contre partie des sommes perçues, à réaliser les prestations prévues dans la présente convention et à fournir tout document ou pièce de nature à justifier la réalité et la validité des dépenses d'accompagnement engagées à ce titre.

Article 7 – Modalités de règlement

Le paiement sera dû à réception de la facture. Le règlement se fera par (*à préciser*).

Article 8 – En cas de résiliation, abandon et absence

En cas de résiliation par le client de la présente convention ou d'abandon ou absence du bénéficiaire, le prestataire se réserve le droit de facturer tout ou partie de la prestation en fonction des dépenses réellement dépensées ou engagées pour la réalisation de la prestation.

Article 9 – Différends éventuels

Si une contestation ou un différend ne peuvent être réglés à l'amiable, le tribunal de Nouméa sera seul compétent pour régler le litige.

Fait en trois exemplaires à _____, le _____, _____,

L'employeur

Nom et qualité du signataire

Le prestataire

Nom et qualité du signataire

Le bénéficiaire

Nom du signataire

EXEMPLE DE CONVENTION TRIPARTITE POUR LA REALISATION D'UN BILAN DE COMPETENCES

Entre les soussignés,

- M., ci-dessous désigné le bénéficiaire d'une part,

- Raison sociale et RIDET de l'entreprise,

Adresse

Représentée par M., (préciser sa qualité),

Ci-dessous désigné l'employeur, d'autre part,

Et

- Raison sociale, RIDET du prestataire, et n° d'enregistrement DFPC

Adresse

Représenté par M., (préciser sa qualité),

Ci-dessous désigné le prestataire,

est conclue la présente convention en application des dispositions du livre V du Code du travail de Nouvelle-Calédonie relatif à la formation professionnelle continue dans le cadre de la formation professionnelle tout au long de la vie.

Article 1^{er} – Objet de la convention

L'employeur (ci-dessus désigné) prend en charge les frais afférents au bilan de compétences professionnelles et personnelles réalisé par le bénéficiaire, M....., à sa demande ou avec son accord (*ayer la mention non applicable*), et mis en œuvre par le prestataire (mentionné ci-dessus).

Article 2 – Conditions de réalisation du bilan de compétences

Le salarié atteste du caractère volontaire de sa démarche. Il s'engage à fournir toute information utile à une mise en œuvre efficace du bilan de compétences.

Le prestataire est tenu d'informer le bénéficiaire des moyens matériels et humains dont il dispose pour la réalisation du bilan de compétences. Il s'engage à lui proposer une prestation conforme aux dispositions de l'article R 545-4 du Code du travail de Nouvelle-Calédonie.

Le prestataire réalisera le bilan de compétences dans les conditions suivantes :

- Programme et méthodes : *Voir Annexe 1*
- Dates :
- Durée (en heures) :
- Lieu :

Article 3 – Transmission du document de synthèse

Le document de synthèse ne pourra être communiqué à un tiers (*y compris l'employeur*) sans le consentement du bénéficiaire. La personne ayant connaissance des données du bilan s'engage à ne pas communiquer à des tiers les informations qui auront été portées à sa connaissance. La décision de transmission du document de synthèse à l'employeur appartient au salarié. (*Préciser le cas échéant, les conditions dans lesquelles l'employeur demandera un exemplaire du document de synthèse au salarié*).

L'employeur s'engage à ne pas communiquer à des tiers les informations qui auront été portées à sa connaissance.

Article 4 – Dispositions financières

En contrepartie de cette action de bilan de compétences, l'employeur s'acquittera la somme de : XPF HT
Opération exonérée de TGC conformément à l'article Lp. 486-5 du code des impôts de Nouvelle-Calédonie

Article 5 – Modalités de règlement

Le paiement sera dû à réception de la facture. Le règlement se fera par (*à préciser*).

Article 6 – En cas de résiliation, abandon et absence

En cas de résiliation par le client de la présente convention ou d'abandon ou absence du bénéficiaire, le prestataire se réserve le droit de facturer tout ou partie de la prestation en fonction des dépenses réellement dépensées ou engagées pour la réalisation de la prestation.

Article 7 – Différends éventuels

Si une contestation ou un différend ne peuvent être réglés à l'amiable, le tribunal de Nouméa sera seul compétent pour régler le litige.

Fait en trois exemplaires à _____, le _____, _____,

L'employeur

Le prestataire

Le bénéficiaire

Nom et qualité du signataire

Nom et qualité du signataire

Nom du signataire

Annexe : Programme Bilan de compétences ??

Remarque : Ce modèle est donné à titre indicatif. Il revient à l'organisme d'adapter le contenu des champs, selon la nature de son intervention.

Programme de l'action réalisée

Objectifs	-
Déroulement	-
Durée	<i>Exemple :</i> 20 heures dont : - Évaluation : 11 heures ; - Bilan : 3 heures ; - Plan d'action : 4 heures. - Synthèse : 2 heures
Conseillers	<i>Exemple :</i> - Identification du (ou des) conseillers assurant le bilan
Justificatif de réalisation	<i>Exemple :</i> - Attestation de présence signée du candidat et des conseillers, précisant la durée pour chaque étape de la démarche
Document final	

**EXEMPLE DE CONTRAT INDIVIDUEL
DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE**

Entre

- **l'organisme de formation** (précisez la raison sociale, le nom du représentant de l'organisme, l'adresse et le n° d'enregistrement DFPC)
- et
- **Nom Prénom et adresse**, ci-après dénommé le stagiaire

est conclue la convention suivante, en application de l'article Lp. 545-4 du Code du travail de Nouvelle-Calédonie.

ARTICLE 1 : OBJET DU CONTRAT

En exécution du présent contrat, l'organisme de formation s'engage à organiser l'action de formation suivante intitulée :

.....

ARTICLE 2 : NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FORMATION

- a. **Type de formation** : (indiquez le type de formation selon l'article Lp. 541-3 du Code du travail de Nouvelle-Calédonie).....
- b. **Code NSF** : (Voir la notice explicative comportant la nomenclature des spécialités de formation)
- c. **Pré-requis** : (indiquez le niveau de connaissance préalables requis pour suivre la formation).....
- d. **Objectif(s) de la formation** : A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
 -
 -
- e. **Programme de formation** : (joindre le protocole individuel de formation conforme aux dispositions des articles Lp. 545-20 et R.545-12 du code du travail)

ARTICLE 3 : PRÉ-REQUIS

Afin de suivre au mieux l'action de formation susvisée 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 connaissance suivant :

ARTICLE 4 : ORGANISATION DE LA FORMATION

- a) L'action de formation aura lieu du 01/08/2016 au 05/08/2016, à
- b) Elle est organisée pour un effectif de.....stagiaires (indiquez le nombre maximum de stagiaires participant à la formation)
- c) Les conditions générales dans lesquelles la formation est dispensée et notamment les moyens pédagogiques et techniques et les modalités de contrôle des connaissances sont les suivantes :
 -
 -
- f) Les diplômes, titres ou références du (des) formateur(s) sont les suivants :
 -
 -

ARTICLE 5 : 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 6 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Le prix de l'action de formation est fixée à 52 500 F

Le stagiaire s'engage à verser :

- un 1^{er} versement¹² de 15 750 FCFP, à l'issue du délai de rétractation prévu à l'article 5 de la présente convention
- le solde en X versements échelonnés selon le calendrier suivant :
 - 1^{er} Juin 2017 : 12 250 F CFP
 - 1^{er} Août 2017 : 12 250 F CFP
 - 30 septembre 2017 : 12 250 F CFP

Opération exonérée de TGC conformément à l'article Lp. 486-5 du code des impôts de Nouvelle-Calédonie

¹² Celui-ci ne peut excéder 30 % du montant total de la formation

ARTICLE 7 : INTERRUPTION DE STAGE

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.

En cas de cessation anticipée de la formation du fait de l'organisme ou de l'abandon du stage par le stagiaire pour un autre motif que la force majeure dûment reconnue, le présent contrat sera résilié selon les modalités financières suivantes :

.....

ARTICLE 8 : LITIGES ÉVENTUELS

Si une contestation ou un différend n'ont pu être réglés à l'amiable, le Tribunal de Nouméa sera seul compétent pour régler le litige.

Fait en double exemplaire à Nouméa, le 00/00/2017

Pour le stagiaire
(nom et prénom du signataire)

Pour l'organisme
(nom, prénom et qualité du signataire)

Annexe 5 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PRESTATAIRE DE FORMATION

Adresse

Coordonnées : tel, courriel, fax...

N° RIDET

N° déclaration d'activité

E X E M P L E D E R E G L E M E N T I N T E R I E U R**Article 1 :**

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions de l'article Lp. 545-21 du code du travail de Nouvelle-Calédonie. Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, quel que soit leur statut ou la durée de la formation suivie.

HYGIENE ET SECURITE**Article 2 :**

La prévention des risques d'accidents est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières en vigueur dans les locaux de formation doivent être strictement respectées sous peine de sanctions.

DISCIPLINE GENERALE**Article 3 :**

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- d'entrer dans les locaux de formation en état d'ivresse,
- d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux,
- de fumer dans les locaux
- de s'absenter du stage sans motif,
- d'utiliser le matériel pédagogique sans autorisation du formateur.

Article 4 :

En cas d'absence, le stagiaire informera sans délai le formateur (le prestataire de formation) et devra produire une pièce justificative qui sera si nécessaire transmise à son employeur.

SANCTIONS**Article 5 :**

Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant pourra en fonction de sa nature ou de sa gravité, faire l'objet d'une des sanctions suivantes : (*l'échelle des sanctions est à l'appréciation de l'organisme*)

- avertissement écrit
- blâme
- exclusion temporaire ou définitive de la formation

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

PROCEDURE DISCIPLINAIRE**Article 6 :**

Aucune sanction ne sera infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Article 7 :

Le stagiaire sera convoqué devant le directeur de l'organisme de formation ou son représentant et après remise d'une décharge l'informant de la sanction envisagée contre lui, pourra produire ses explications. Le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage.

Article 8 :

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

Article 9 :

L'employeur sera tenu informé des sanctions appliquées et des motifs de ces sanctions. Celles-ci ne préjugent donc pas des sanctions disciplinaires qui relèvent de la compétence de l'employeur.

ELECTION DE DELEGUES DE STAGE POUR LES FORMATIONS DIPLOMANTES

Article 9 :

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.

Article 10 :

Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage.

Article 11 :

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Il est procédé à une nouvelle élection, lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessés leurs fonctions avant la fin du stage.

PUBLICITE DU REGLEMENT

Article 12 :

Un exemplaire du présent règlement sera remis à chaque stagiaire.

Article 13 :

Le présent règlement sera affiché dans les locaux de formation.

A – Comptes à créer dans le plan comptable**1- Comptes de charges**

Doivent donc être créés les comptes suivants :

60 - ACHATS

- 6022n - Achats stockés de matière d'œuvre de formation
- 604n - Achats de prestations de formation
 - 604nn - Achats en co-traitance
 - 604nn - Achats en sous-traitance
- 607n - Achats stockés de matériel pédagogique

61 – SERVICES EXTERIEURS

- 611n - Achats en sous-traitance¹³
- 613n - Locations
 - 6132n - Locations immobilières liées à la formation
 - 6135n - Location de matériel pédagogique lié à la formation

62 – AUTRES SERVICES EXTERIEURS

- 6226n - Honoraires de formation
- 6226n - Autres honoraires

64 – CHARGES DE PERSONNEL

- 6411n - Salaires des formateurs
 - 6411nn - Salaires versés aux formateurs permanents
 - 6411nn - Salaires versés aux autres formateurs
- 6411n - Autres salaires

2- Comptes de produits

Doivent donc être créés les comptes suivants :

70 – VENTES DE PRODUITS FABRIQUES, PRESTATIONS DE SERVICES, MARCHANDISES**706 - Prestations de services**

- 706n - Prestations de formation¹⁴
 - 706nn - Conventions de formation (ressources publiques affectées)
 - 706nn - Autres conventions de formation
 - 706nnn - Prestations de formation en co-traitance
 - 706nnn - Prestations de formation en sous-traitance
 - 706nnn - Autres
- 706n - Autres prestations de service

3- Comptes de capitaux

Pour les organismes ayant la forme d'association, doivent être créés les comptes suivants :

10 – CAPITAL ET RESERVE

- 102 - Fonds associatif sans droit de reprise
- 103 - Fonds associatifs avec droit de reprise
- 106 - Réserves
 - 1068n - Réserves générales pour fonds de roulement

¹³ Autre que sous-traitance incorporée directement aux ouvrages et travaux et inscrite au compte 604

¹⁴ Ces prestations seront détaillées dans une annexe comptable

4- Comptes de tiers

Doivent être créés les comptes suivants :

(Pour tous les organismes de formation)

40 – FOURNISSEURS ET COMPTES RATTACHES

4011n – Fournisseurs de formation

44 – ETAT ET AUTRES COLLECTIVITES PUBLIQUES

443n – Fonds reçus sur convention de formation (ressources publiques affectées) et non encore utilisés

(Pour les organismes ayant la forme d'association)

41 – CLIENTS, USAGES ET COMPTES RATTACHES

5 - Comptes d'immobilisation

Doivent être créés les comptes suivants :

20 – IMMOBILISATIONS INCORPORELLES

205n - Logiciels à vocation pédagogique

21 – IMMOBILISATIONS CORPORELLES

2156 - Matériel pédagogique

28 – AMORTISSEMENTS DES IMMOBILISATIONS

2805n – Amortissements des logiciels à vocation pédagogique

28156 – Amortissements du matériel pédagogique

6 - Comptes de stock et en-cours

Doivent être créés les comptes suivants :

32 – AUTRES APPROVISIONNEMENTS

323 – Autres approvisionnements pédagogiques

37 – STOCKS DE MARCHANDISES

373 – Matériel pédagogique

39 – PROVISIONS POUR DEPRECIATIONS DES STOCKS ET EN-COURS

3973 – Provision pour dépréciation du matériel pédagogique

B – Lignes à créer dans le bilan et dans le compte de résultat

1 – Le bilan

a) à l'actif

La ligne « Autres » de la rubrique « Créances » et à subdiviser en :

- Produits à recevoir sur conventions de formation (ressources publiques affectées)
- Divers

b) au passif

La ligne « Dettes fournisseurs et comptes rattachés » est à subdiviser en :

- Dettes fournisseurs de formations
- Autres dettes fournisseurs et comptes rattachés

La ligne « Dettes fiscales et sociales » est à subdiviser en :

- Charges à payer sur conventions de formation (ressources publiques affectées)
- Divers

Par ailleurs, il convient de créer une ligne « Fonds reçus sur conventions de formation (ressources publiques affectées) et non encore utilisés » au-dessus de la ligne créée « Charges à payer sur conventions de formation (ressources publiques affectées) ».

2 – Le compte de résultat

a) en charges

Sont à créer, au-dessus de la ligne « autres achats et charges externes », les lignes :

- Achats de prestations de formation en co-traitance
- Achat de prestation de formation en sous-traitance

b) en produits

La ligne « Production vendue » est à subdiviser en :

- Prestations de formations :
 - o Conventions de formation (ressources publiques affectées)
 - o Prestations de formation en co-traitance
 - o Prestation de formation en sous-traitance

C – Tableaux à intégrer dans l'annexe comptable

Tableau I : liste et montant des conventions de sous-traitance

En tant que maître d'œuvre

Intitulé de la formation	Durée totale en heure	Cout total hors taxe	Fournisseur	Nombre d'heures sous-traitées	Montant hors taxe de la sous-traitance

En tant que fournisseur

Intitulé de la formation	Client	Nombre d'heures sous-traitées	Montant hors taxe de la sous-traitance

Tableau II : ressources de l'organisme

ORIGINE DES FONDS	MONTANT (N)		MONTANT (N-1)	
	En Cfp	En %	En Cfp	En %
I – RESSOURCES PROVENANT DES ENTREPRISES, DES ADMINISTRATIONS POUR LEURS SALARIES ET DES PARTICULIERS				
ENTREPRISES				
ETAT				
COLLECTIVITES LOCALES				
ETABLISSEMENTS PUBLICS				
FIAF				
PARTICULIERS				
SOUS-TOTAL I				
II – RESSOURCES PROVENANT DES POUVOIRS PUBLICS				
INSTANCES EUROPEENNES				
ETAT				
NOUVELLE-CALEDONIE				
PROVINCES				
AUTRES COLLECTIVITES				
SOUS-TOTAL II				
III – AUTRES RESSOURCES				
AUTRES ORGANISMES DE FORMATION				
AUTRES RESSOURCES				
SOUS-TOTAL III				
TOTAL DES RESSOURCES		100%		100%

Tableau III : actions de formation par finalité

FINALITE DES ACTIONS	MONTANT (N)		MONTANT (N-1)	
	En Cfp	En %	En Cfp	En %
DIPLOMANTES ¹				
QUALIFIANTES ²				
AUTRES FORMATIONS ³				
ACCOMPAGNEMENT VAE				
BILANS DE COMPETENCES				
TOTAL				

¹ Diplômes nationaux, titres nationaux ou Nouvelle-Calédonie

² Certificats de branche, certificats d'entreprise

³ Formations validées par une simple attestation de stage

Tableau IV : conventions de ressources publiques affectées

CONVENTION	MONTANT INITIAL	SUIVI DE L'EXECUTION		
		SOLDE AU DEBUT DE L'EXERCICE	UTILISATION EN COURS	SOLDE A LA FIN DE L'EXERCICE

A

ACTIVITÉ TYPE

Une activité type résulte de l'agrégation de tâches (ce qu'il y a à faire dans l'emploi) dont les missions et finalités sont suffisamment proches pour être regroupées.

ATTITUDE

L'attitude est « l'état d'esprit » d'un sujet vis-à-vis d'un autre objet, d'une action, d'un individu ou d'un groupe. Le savoir-être de quelqu'un. C'est une prédisposition mentale à agir de telle ou telle façon. Elle désigne surtout une intention et n'est donc pas directement observable.

APTITUDE

Les aptitudes sont les prédispositions d'un individu pour accomplir une tâche donnée. C'est une notion qui se distingue de celle des compétences qui s'acquièrent davantage avec l'expérience. Les aptitudes s'opposent aux attitudes dans le sens où les premières mettent l'accent sur la performance tandis que les deuxièmes relèvent davantage de la personnalité d'une personne en lien avec ses valeurs et ses intérêts.

C

CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

Une certification professionnelle délivrée par la Nouvelle-Calédonie est appelée soit « diplôme » si elle vise un métier ou un emploi soit « certificat » s'il s'agit d'une spécialisation. Elle atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées.

COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE

La compétence professionnelle se traduit par une capacité à combiner un ensemble de savoirs, savoir-faire, comportements, conduites, procédures, type de raisonnement, en vue de réaliser une tâche ou une activité. Elle a toujours une finalité professionnelle. Le résultat de sa mise en œuvre est évaluable.

CONNAISSANCE

La connaissance correspond à l'ensemble structuré des informations assimilées et intégrées dans un cadre de référence qui permet à l'entreprise de conduire ses activités et d'opérer dans un contexte spécifique, en mobilisant pour ce faire des interprétations différentes, partielles et pour partie contradictoires.

CRITÈRE DE PERFORMANCE

Un critère de performance sert à porter un jugement d'appréciation sur un objet en termes de résultat(s) attendu(s) : il revêt des aspects qualitatifs et/ou quantitatifs.

COMPÉTENCE TRANSVERSALE

La compétence transversale désigne une compétence générique commune aux diverses situations professionnelles de l'emploi type. Parmi les compétences transversales, on peut recenser les compétences correspondant :

- à des savoirs de base,
- à des attitudes comportementales et/ou organisationnelles

D

DIPLÔME

La certification professionnelle délivrée par la Nouvelle-Calédonie est appelée soit « diplôme » si elle vise un métier ou un emploi soit « certificat » s'il s'agit d'une spécialisation. Elle atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées.

E

EMPLOI TYPE

L'emploi type est un modèle d'emploi représentatif d'un ensemble d'emplois réels suffisamment proches, en termes de mission, de contenu et d'activités effectuées, pour être regroupées : il s'agit donc d'une modélisation, résultante d'une agrégation critique des emplois.

EPREUVE

Il s'agit d'un temps d'une durée prédéfinie durant lequel les compétences acquises par le candidat vont être évaluées. Selon la compétence à évaluer, elles peuvent être de plusieurs natures : mise en situation proche de l'exercice réelle, questionnaire à choix multiple, étude de cas, entretien avec le jury...

Le référentiel de certification précise le nombre, la nature, le contenu et la durée de chacune des épreuves que devra subir le candidat pour valider l'ensemble des compétences.

EVALUATION

Processus d'attestation officielle des acquis d'apprentissage réalisés par la délivrance d'unités ou de certifications : Ensemble des méthodes et procédures utilisées pour apprécier ou juger la performance (savoirs, savoir-faire et/ou compétences) d'un individu, et débouchant habituellement sur la certification.

F

FORMAGODE®

Le thésaurus Formacode® créé par le Centre Inffo permet :

- d'indexer les domaines de formations mais aussi les publics, les moyens et méthodes pédagogiques, les types de certifications...
- de gérer des bases de données sur l'offre de formation
- d'explorer plus facilement des bases de données sur la formation
- d'établir un carrefour entre les nomenclatures « emplois » et « formations » (Rome, NSF et GFE)

J

JURY

Le jury regroupe l'ensemble des personnes chargées d'évaluer les candidats à une certification.

Il est composé de professionnels exerçant eux-mêmes l'activité et/ ou de formateurs du secteur concerné.

N

NIVEAU DE FORMATION

Elle sert à indiquer le niveau de qualification nécessaire pour occuper un métier ou un poste dans le monde professionnel.

Niveaux de qualification français	Niveaux de qualification européen	Niveau de formation
V	III	Formation de niveau BEP/CAP
IV	IV	Formation de niveau BAC
III	V	Formation de niveau égal à BAC +2
II	VI	Formation de niveau égal à BAC + 3
I	VII et VIII	Formation de niveau égal ou supérieur à BAC +4

NOMENCLATURE DES SPÉCIALITÉS DE FORMATION - NSF

La nomenclature des spécialités de formation en usage actuellement est celle de 1994. Élaborée dans le cadre du CNIS, elle a pour vocation de couvrir l'ensemble des formations, quel qu'en soit le niveau :

- initiales ou continues,
- secondaires ou supérieures,
- professionnelles ou non.

P

PLATEAU TECHNIQUE

Il s'agit de l'ensemble des locaux, équipements, outillages individuels ou collectifs, matières d'œuvre ou documentations nécessaires pour l'organisation des épreuves de certification.

Q

QUESTIONNAIRE À CHOIX MULTIPLE (QCM)

Un questionnaire à choix multiples (QCM) est un outil d'évaluation dans lequel sont proposées plusieurs réponses pour chaque question. Une ou plusieurs de ces propositions de réponse sont correctes. Les autres sont des réponses erronées, également appelées « distracteurs ». Le QCM permet de voir qu'un candidat a bien compris et retenu une réponse juste et qu'il est capable d'identifier les erreurs.

R

RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION (RC)

Le référentiel de certification est un document public à caractère réglementaire (visé par l'arrêté de création du diplôme) qui s'applique aux certifications de la Nouvelle-Calédonie. Le référentiel de certification est établi à partir des activités et compétences professionnelles détaillées dans le référentiel professionnel

Il décrit notamment :

- les modalités et procédures d'évaluation et notamment la nature des évaluations,
- leur durée,
- la composition du jury et la qualité des évaluateurs,
- la description du plateau technique,
- les voies d'accès à la certification,
- les éventuelles conditions particulières d'obtention.

RÉFÉRENTIEL PROFESSIONNEL (RP)

Le référentiel professionnel est un document public à caractère réglementaire (visé par l'arrêté du titre professionnel) qui s'applique aux certifications de la Nouvelle-Calédonie. Il décrit les repères pour une représentation concrète du métier et des compétences qui sont regroupées en activités dans un but de certification.

RÉPERTOIRE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE (RCP-NC)

Il s'agit d'un site Internet qui répertorie l'ensemble des certifications professionnelles reconnues par la Nouvelle-Calédonie qu'elles soient délivrées par la Nouvelle-Calédonie, l'Etat, les branches professionnelles ou tout autre certificateur public ou privé.

RÉPERTOIRE OPÉRATIONNEL DES MÉTIERS ET DES EMPLOIS (ROME)

Le Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois est géré par Pôle Emploi. Il est constitué de fiches métiers qui font le lien avec le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

S

SAVOIR (VOIR CONNAISSANCE)

Le savoir est une donnée, un concept, une procédure ou une méthode qui existe à un temps donné hors de tout sujet connaissant et qui est généralement codifié dans des ouvrages de référence.

SAVOIR-FAIRE

Le savoir-faire est constitué de l'ensemble des tâches et des pratiques de travail qui y est associé mis en œuvre dans le cadre des situations de travail rencontrées dans l'emploi visé par la certification.

SAVOIR-FAIRE TECHNIQUE

Le savoir-faire technique est le savoir procéder, la capacité à opérer et à mobiliser en utilisant une technique dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle ainsi que les processus cognitifs impliqués dans la mise en œuvre de ce savoir-faire.

SAVOIR-FAIRE RELATIONNEL (SAVOIR ÊTRE)

C'est un savoir comportemental et relationnel qui identifie toutes les interactions socioprofessionnelles réalisées dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle pour une personne. Il s'agit d'identifier si la relation s'exerce : à côté de (sous la forme d'échange d'informations) ou en face de (sous la forme de négociation) ou avec (sous la forme de travail en équipe ou en partenariat etc.).

SAVOIR-FAIRE ORGANISATIONNEL (SAVOIR ÊTRE)

C'est un savoir et un savoir-faire de l'organisation et du contexte impliqués dans la mise en œuvre de l'activité professionnelle pour une ou plusieurs personnes.

V

VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

Reconnue depuis 2010 par le Code du travail, la validation des acquis de l'expérience (VAE) permet de faire reconnaître son expérience notamment professionnelle ou liée à l'exercice de responsabilités syndicales, afin d'obtenir un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle. Diplômes, titres et certificats sont ainsi accessibles grâce à l'expérience (et non uniquement par le biais de la formation initiale ou continue) selon des dispositions définies par chaque certificateur.



DFPC

19, AVENUE FOCH
BP 110
98845 NOUMEA CEDEX

TÉLÉPHONE : 27.04. 77 OU 24.66.22

SITE : DFPC.GOUV.NC

COURRIEL : controle.dfpc@gouv.nc