

# 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*

*La 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 : Juin 2025**



# 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.

<b>LE CHAMP DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE .....</b>	<b>5</b>
LA FINALITE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE .....	5
LES PRESTATIONS ENTRANT DANS LE CHAMP DE LA FPC .....	5
LA FORMATION PROFESSIONNELLE PAR ALTERNANCE .....	7
LES MODALITES D'ORGANISATION DES PRESTATIONS .....	7
LE FINANCEMENT DE LA FORMATION CONTINUE PAR LES EMPLOYEURS ET LE FIAF-NC .....	11
<b>LA DECLARATION D'ACTIVITE .....</b>	<b>13</b>
QUI DOIT DECLARER SON ACTIVITE .....	13
QUAND DECLARER SON ACTIVITE .....	13
COMMENT SE DECLARER AUPRES DE LA DFPC .....	13
L'ENREGISTREMENT .....	13
LE REFUS D'ENREGISTREMENT ET SES CONSEQUENCES .....	13
LE RETRAIT D'ENREGISTREMENT .....	14
LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS CONTENUES DANS LA DECLARATION D'ACTIVITE .....	14
L'ACTUALISATION DE SA DECLARATION D'ACTIVITE .....	14
LES DISPOSITIONS DIVERSES RELATIVES A L'ACTIVITE DE PRESTATAIRE DE FPC .....	15
<b>LES DISPOSITIONS RELATIVES AUX MOYENS HUMAINS MOBILISES PAR LE PRESTATAIRE .....</b>	<b>16</b>
LES ADMINISTRATEURS .....	16
LES PERSONNES ASSURANT LES PRESTATIONS DE FPC .....	16
LES FORMATEURS .....	16
LES ACCOMPAGNATEURS VAE .....	17
LES CONSEILLERS EN BILAN DE COMPETENCE .....	17
<b>LA CONTRACTUALISATION DES PRESTATIONS .....</b>	<b>19</b>
LES CONVENTIONS DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE PASSES AVEC DES PERSONNES MORALES .....	20
LES CONTRATS INDIVIDUELS DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE PASSES AVEC DES PERSONNES PHYSIQUES .....	21
LA SOUS TRAITANCE DE PRESTATIONS DE FP (TOTALE OU PARTIELLE) .....	22
<b>L'EXONERATION DE TGC .....</b>	<b>24</b>
<b>LES OBLIGATIONS COMPTABLES .....</b>	<b>25</b>
L'OBLIGATION DE COMPTABILITE .....	25
LE PLAN COMPTABLE ADAPTE DES PRESTATAIRES DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE .....	25
LA DESIGNATION D'UN COMMISSAIRE AUX COMPTES .....	25
LES REGLES COMPTABLES .....	25
<b>LE BILAN PEDAGOGIQUE ET FINANCIER ANNUEL (BPF) .....</b>	<b>26</b>
SE PREPARER A LA REALISATION DU BPF .....	26
LES MOYENS HUMAINS .....	26
LE BILAN FINANCIER .....	27
LE CHIFFRE D'AFFAIRES ANNUEL .....	28
LE BILAN PEDAGOGIQUE .....	28
<b>LES OBLIGATIONS VIS-À-VIS DES STAGIAIRES .....</b>	<b>31</b>
L'INFORMATION DU STAGIAIRE .....	31
LE REGLEMENT INTERIEUR .....	31
L'ATTESTATION DE FORMATION .....	32
LA REPRESENTATION DES STAGIAIRES PARTICIPANT A UNE FORMATION CERTIFIANTE .....	32
<b>LES OBLIGATIONS VIS-À-VIS DES FINANCEURS .....</b>	<b>34</b>
LE DEVIS .....	34
LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES APPLIQUEES AUX STAGIAIRES DURANT LA FORMATION .....	34
LE BILAN DE LA PRESTATION .....	34
<b>LE CONTRÔLE DE L'ACTIVITE .....</b>	<b>35</b>
LES TYPES DE CONTROLE .....	35
LES MODALITES DE CONTROLE .....	35
L'ORGANISATION DES CONTROLES .....	35
LES CONSEQUENCES D'UN CONTROLE .....	36

<b>ANNEXES .....</b>	<b>37</b>
<b>GLOSSAIRE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE .....</b>	<b>54</b>
<b>ANNEXE 1 : EXEMPLE DE CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE .....</b>	<b>37</b>
<b>ANNEXE 2 : EXEMPLE DE CONVENTION D'ACCOMPAGNEMENT VAE.....</b>	<b>39</b>
<b>ANNEXE 3 : EXEMPLE DE CONVENTION DE BILAN DE COMPETENCES.....</b>	<b>41</b>
<b>ANNEXE 4 : EXEMPLE DE CONTRAT INDIVIDUEL DE FORMATION.....</b>	<b>43</b>
<b>ANNEXE 5 : EXEMPLE DE REGLEMENT INTERIEUR .....</b>	<b>45</b>
<b>ANNEXE 6 : PLAN COMPTABLE ADAPTE ET ANNEXES COMPTABLES SPECIFIQUES .....</b>	<b>46</b>
<b>ANNEXE 7 : NIVEAUX DE QUALIFICATION .....</b>	<b>50</b>
<b>ANNEXE 8 : SPECIALITES DE FORMATION (NSF) .....</b>	<b>52</b>

## LE CHAMP DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

### LA FINALITE 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 leur 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 11).

*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"> <li>• actions de préformation et de préparation à la vie professionnelle</li> <li>• actions qualifiantes visant une certification professionnelle</li> <li>• actions qualifiantes visant l'acquisition d'une compétence professionnelle en vue de l'adaptation ou du maintien dans l'emploi</li> <li>• actions de promotion professionnelle et sociale</li> <li>• actions de conversion ou de reconversion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• acquisition des savoirs de base aussi appelées compétences essentielles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>

## 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 coaching<sup>1</sup>,
- 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.

## 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.

<sup>1</sup> 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.

- 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*

## LA FORMATION PROFESSIONNELLE PAR ALTERNANCE

La formation professionnelle par alternance est un dispositif de formation qui se déroule en partie au sein d'un centre de formation et en partie en entreprise. Le bénéficiaire de la formation signe un contrat unique d'alternance avec un employeur et est donc considéré comme un salarié de l'entreprise. Au sein de l'entreprise, il met en pratique les connaissances acquises en centre de formation sous la supervision d'un tuteur.

L'objectif de la formation est de préparer à une certification professionnelle reconnue en Nouvelle-Calédonie.

Les formations sont organisées par des prestataires de formation enregistrés auprès de la DTEFP et agréé par le gouvernement en tant que centre de formation par alternance (CFA).

*Titre II « La formation professionnelle par alternance » du code du travail*

Les centres de formation par alternance (CFA) agréés par le gouvernement relève dans leur fonctionnement, à l'exception de certaines dispositions spécifiques, des dispositions applicables aux prestataires de formation professionnelle continue décrites plus loin dans ce guide.

*Articles Lp 523-7 du code du travail*

## LES MODALITES 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 35), si elles n'apparaissent pas ou si elles 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, vidéos, tutoriels, 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 16– les formateurs, page 20– Convention de formation professionnelle continue et page 21 – 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 7 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 7 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 21– 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*

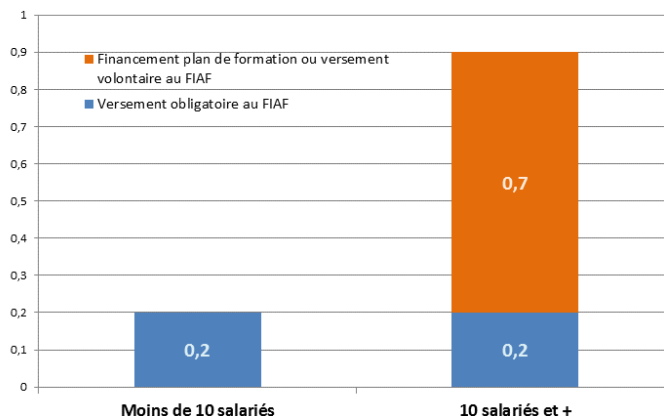
*Voir aussi page 17– les accompagnateurs VAE et page 20 – Convention d'accompagnement VAE*

## 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 salariés<sup>2</sup> :

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. verser l'insuffisance de dépenses au budget de la Nouvelle-Calédonie s'il n'utilise aucune des trois modalités ci-dessus.

#### 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 20).

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*

<sup>2</sup> Effectif calculé en Équivalents Temps Pleins (ETP) annuels

## Le FIAF-NC

Créé en 2015 par les partenaires sociaux représentants 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](http://www.fiaf.nc)*

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

## LA DECLARATION D'ACTIVITE

### QUI DOIT DECLARER SON ACTIVITE

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 DTEFP, dès la conclusion de la première convention de formation professionnelle continue (voir page 20) ou du premier contrat de formation professionnelle continue (voir page 21).



#### 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 DTEFP, est puni d'une amende de 537 000 F CFP.

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

### QUAND DECLARER SON ACTIVITE

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 DECLARER AUPRES DE LA DTEFP

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

Il comprend :

- un formulaire complété disponible sur le site de la DTEFP 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 DTEFP 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 CONSEQUENCES

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 5) ;
- 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 DTEFP.

*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 5) ;
- 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 DECLARATION D'ACTIVITE

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 RIDET<sup>3</sup>,
- ses coordonnées,
- ses effectifs,
- la description des prestations de formation dispensées<sup>4</sup>,
- 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*

## L'ACTUALISATION DE SA DECLARATION D'ACTIVITE

Toute modification affectant un élément figurant dans cette déclaration ou toute cessation d'activité doit être communiquée à la DTEFP 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*

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

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

## LES DISPOSITIONS DIVERSES RELATIVES A L'ACTIVITE 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 libératoire des dépenses pour un employeur assujetti à l'obligation de financement de la formation professionnelle continue (voir page 11).

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 elles préparent ou les qualifications qu'elles peuvent 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'il 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 dont la durée est estimée entre 50 et 70 heures 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.

Depuis mars 2020, seules les actions de FPC animées par des formateurs agréés<sup>5</sup> peuvent être :

- financées par une collectivité publique ou le FIAF-NC,
- déductible de l'obligation fiscale de l'employeur (voir page 11).

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 DTEFP

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.

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

Pour en savoir plus sur la démarche d'agrément, vous pouvez consulter le site de la DFPC :

<https://dfpc.gouv.nc/former/formateurs-dadultes/lagrément-des-formateurs-dadultes>

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

## **LES ACCOMPAGNEURS 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*

Les personnes souhaitant proposer des accompagnements sur des certifications professionnelles délivrées par la Nouvelle-Calédonie ou à destination de demandeurs d'emploi pris en charge par la Nouvelle-Calédonie doivent par ailleurs être habilités par la DTEFP.

Pour en savoir plus :

<https://dfpc.gouv.nc/former/prestataires-de-formation/lhabilitation-pour-realiser-des-accompagnements-vae>

*Article 31 de la délibération modifiée n° 119 du 21 avril 2016 relative aux certifications professionnelles délivrées en Nouvelle-Calédonie*

## **LES CONSEILLERS EN BILAN DE COMPETENCE**

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

- détenir un diplôme ou titre de niveau 7 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 7 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.

<sup>5</sup> Ou sous certaines conditions, sous leur contrôle

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 obligatoirement l'objet de conventions ou de contrats individuels de formation.

Si le co-contractant est une personne morale, une convention doit être passée.

S'il s'agit d'une personne physique, il convient de signer un contrat individuel de formation, des dispositions particulières s'appliquent dans ce cas (voir ci-dessous).

Statut juridique du co-contractant		Convention	Contrat individuel
Personne physique	Particulier		X
	Travailleur indépendant		X
Personne morale	Collectivité publique <sup>6</sup>	X	
	Association	X	
	SA, SARL, SAS, SNC, etc...	X	
	GIE	X	
	Fondation	X	

Dans les 2 cas :

- Le document doit décrire précisément la prestation : objectifs, modalités, etc... ; voir détail ci-dessous.
- S'il s'agit d'une action de formation professionnelle continue, elle doit être réalisée conformément à un programme préétabli qui, en fonction d'objectifs déterminés, précise 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, 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.



### Sanctions administratives



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,

<sup>6</sup> Etat, gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, province, commune, établissement public, etc...

- 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 PASSEES 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 20, 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 21.

La convention d'accompagnement à la validation des acquis de l'expérience précise, outre les mentions obligatoires page 20, 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 21.

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 PASSES 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 FP (TOTALE OU PARTIELLE)

La sous-traitance est une pratique fréquemment rencontrée en matière de formation professionnelle. 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 prestataire 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 20 – 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 DTEFP 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.

## LA TGC

A compter du 1<sup>er</sup> juillet 2025, les prestations de formation professionnelle continue ne sont plus exonérées de TGC et sont taxées au taux spécifique de 6 %.

Les conventions de formation devront préciser le montant HT ainsi que celui TTC. Les entreprises relevant du régime de franchise devront faire apparaître la mention « régime de franchise en base – TGC non applicable ».

Pour toute question relative à la TGC, vous pouvez contacter la Direction des Services Fiscaux directement en envoyant un mail à l'adresse suivante : [tgc.dsf@gouv.nc](mailto:tgc.dsf@gouv.nc)

## LES OBLIGATIONS COMPTABLES

### L'OBLIGATION DE COMPTABILITE

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 ADAPTE 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 DESIGNATION 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*

### LES REGLES COMPTABLES

La comptabilité est tenue selon les principes de la comptabilité d'engagement. L'enregistrement des achats et des ventes se fait au moment de leur réalisation et non au moment de leur encaissement. Il n'y a pas lieu de tenir compte d'accord éventuel des parties (délai de paiement, versement d'acomptes, etc...) ni de l'encaissement / décaissement effectif des sommes engagées.

C'est l'achèvement de la prestation qui entraîne en principe l'enregistrement des produits dans les écritures de l'année concernée ou en cas de prestation pluriannuelle, chaque année au prorata de l'exécution de la prestation.

Si une prestation fait l'objet d'un financement multiple (exemple : employeur / FIAF ou personne physique / province), cela devra être indiqué dans la convention et faire l'objet d'un enregistrement distinct, notamment dans l'annexe comptable spécifique.

Les subventions publiques (fonctionnement, investissement, équilibre, etc...) sont enregistrées au compte 77.

Les sommes dues au titre d'une clause de dédommagement (sous réserve que celle-ci soit prévue dans la convention ou contrat de formation) doivent être enregistrées au compte 77 et non au compte 70 et doivent faire l'objet d'une facturation distincte de celle de la prestation réalisée.

## LE BILAN PEDAGOGIQUE ET FINANCIER ANNUEL (BPF)

Les prestataires de formation établissent et adressent chaque année à la DTEFP, 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 reçus 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.



### Sanctions administratives



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*

### SE PREPARER A LA REALISATION DU BPF

Afin de pouvoir remplir, rapidement et justement, son bilan annuel, le prestataire de formation doit prévoir, dès le début de son activité, la mise en place d'outils de suivi de son activité pédagogique, de sa gestion commerciale, de ses moyens humains et de sa comptabilité.

En effet, le formulaire transmis chaque année par la DTEFP comprend différentes rubriques qui doivent obligatoirement être complétées :

- bilan de l'activité : chiffre d'affaire annuel, moyens humains mobilisés, heures de formation réalisées
- bilan financier : produits de l'exercice (ventilés par nature et origine des fonds) et charges relatives à l'activité de formation professionnelle
- bilan pédagogique : prestations réalisées (typologie, intitulé, spécialité de formation, durée, nombre de sessions, nombre de stagiaires détaillé par financeur, etc...)

La transmission du bilan annuel ne peut pour l'instant être faite via un téléservice mais le formulaire complété (disponible sur le site de la DFPC – dfpc.gouv.nc – en version excel pour faciliter son remplissage), accompagné obligatoirement des documents comptables (voir ci-dessous), peut, une fois rempli et signé par le dirigeant de l'organisme, être transmis sous forme numérique.

Le BPF est **obligatoirement** transmis accompagné des documents comptables portant sur l'exercice clos au cours de l'année du bilan<sup>7</sup> :

- Pour les **organismes de droit privé** : bilan, compte de résultat, annexes comptables et *annexes comptables spécifiques* à l'activité de prestataire de formation professionnelle continue ;
- Pour les **organismes de droit public** : compte administratif détaillé et tableaux annexes obligatoires.

### LES MOYENS HUMAINS

Le bilan doit indiquer, le nombre de personnes assurant les prestations de formation au sein de l'organisme. Il peut s'agir de formateurs, d'accompagnateurs VAE ou de conseillers en bilan de compétences.

Il s'agit de comptabiliser les effectifs physiques (1 personne compte pour 1 quelle que soit sa durée de travail annuelle).

- **Salarié** : salarié ayant un contrat de travail avec l'organisme ; quel que soit le type de contrat ; que cette personne exerce l'activité de façon permanente ou occasionnelle ;
- **Sous-traitant** : formateur/accompagnateur VAE /conseiller BDC indépendant ou formateur/ accompagnateur VAE /conseiller BDC, salarié ou gérant d'un autre prestataire de formation, intervenant dans le cadre d'un contrat de sous-traitance entre votre organisme et cette autre structure ;
- **Gérant** : gérant de la société ou personne individuelle assurant elle-même les prestations de formation
- **Bénévole** : formateur/accompagnateur VAE/conseiller BDC, non salarié de la structure, ne percevant aucune rémunération pour cette activité ; ce statut est réservé aux associations de type loi 1901 ;

<sup>7</sup> Pour une SARL ayant un exercice comptable du 1er avril au 31 mars, sera transmis en 2023, avec le BPF de l'année 2022, les documents comptables de l'exercice couvrant la période 01/04/2021 au 31/03/2022

Doivent également être indiqués le nombre d'heures réalisées par ces différents intervenants.

Sont également précisés :

- Le nombre de personnel technique, administratif et commercial comprend les salariés de la structure intervenant sur l'activité formation.
- L'effectif total correspond à l'effectif global de la structure, y compris les personnels n'intervenant pas dans le domaine de la formation. Par structure, il faut entendre l'entité juridique complète et non uniquement le service formation pour les prestataires à activités multiples.

## LE BILAN FINANCIER

**Le bilan financier se cale sur l'exercice comptable (clos au cours de l'année 2025) du prestataire, d'où la nécessité de préciser la période comptable prise en compte.** Par défaut, le bilan sera réalisé pour la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2025. Il est rappelé que conformément au code du travail de Nouvelle-Calédonie, les prestataires de formation doivent tenir **une comptabilité conforme au plan comptable général, et distincte** en ce qui concerne l'activité de formation professionnelle continue **pour les prestataires ayant plusieurs activités**. Les montants à reporter sont donc ceux apparaissant dans le compte de résultat (ou équivalent pour les établissements publics).

### Les produits financiers

Le prestataire doit identifier dans son bilan financier l'ensemble des produits issus de son activité de formation professionnelle.

Si c'est sa seule activité, ils correspondent à 100 % des produits de l'exercice. Si le prestataire a une ou plusieurs autres activités, ils correspondent alors à un pourcentage du chiffre d'affaires qui devra être indiqué dans le BPF.

Ces produits doivent comptablement être enregistrés selon les principes de la comptabilité d'engagement :

- C'est l'achèvement de la prestation qui entraîne en principe l'enregistrement dans les comptes de la classe 7 au titre de l'exercice,
- En cas de prestation pluriannuelle, les produits sont constatés au fur et à mesure de l'exécution des prestations.

Les produits sont pris en compte dans le bilan pédagogique et financier au prorata de l'exécution des prestations. Il n'y a pas lieu de tenir d'un accord des volontés, du versement d'un acompte, d'avance ou de l'encaissement du prix. C'est la notion d'**engagement** et non d'encaissement qui doit être retenue.

Le prestataire doit identifier les fonds perçus selon leur **nature** et leur **origine**. Cette répartition est également reprise dans l'annexe comptable spécifique (voir page 48).

Il convient de distinguer les produits provenant :

- 1) de la **réalisation de prestations de formation professionnelle continue** (actions de formation professionnelle continue ou par alternance, actions de lutte contre l'illettrisme, accompagnements VAE ou bilans de compétence) selon le financeur :
  - employeurs privés
  - employeurs publics
  - FIAF-NC
  - Nouvelle-Calédonie
  - Provinces Nord / Sud / Iles
  - Particulier
  - Autre prestataire de formation (en tant que fournisseur dans le cadre d'une sous-traitance totale ou partielle de la prestation)
  - Autre financeur
- 2) de **subventions versées par les pouvoirs publics** (de fonctionnement, d'investissement ou d'équilibre) ; celles-ci ne sont pas la contrepartie d'une prestation de formation :
  - Etat
  - Nouvelle-Calédonie
  - Provinces
  - Autres collectivités publiques
- 3) d'**autres natures** :
  - locations ou ventes (salles, outils ou supports pédagogiques, etc...)
  - financements propres (cotisations pour les associations, etc...)
  - placements financiers
  - produits exceptionnels
  - autres produits

## Les charges

La nomenclature employée pour les charges des prestataires de formation fait référence au **plan comptable adapté aux prestataires de formation professionnelle continue**.

Le tableau reprend les données issues du compte de résultat et des sections distinctes obligatoires (formation continue et/ou formation par alternance) pour les prestataires ayant plusieurs activités. La correspondance pourra être établie avec la comptabilité des prestataires publics ou parapublics au travers des libellés des comptes pour ce qui concerne les charges. Les sommes matérialisées par les lettres (A, B,...) correspondent à la totalité des comptes de charge (60,61,...) relatives à l'activité de formation professionnelle continue pour les prestataires à activités multiples. Les colonnes en retrait permettent d'isoler les sous comptes du plan comptable adapté aux prestataires de formation.

Pour les prestataires ayant d'autres activités que la formation professionnelle, une **comptabilité analytique** doit permettre de distinguer les **charges directement et exclusivement liées à l'activité de FPC** (directes ou indirectes), les charges qui ne sont pas liées à l'activité de formation (qui ne doivent donc pas être comptabilisées) et les **charges mixtes** qui nécessitent l'application de **clés de répartition** (correspondant le plus souvent à des charges de structure : locaux, services extérieurs, personnels de direction, administratif ou technique, etc...). Dans ce dernier cas, l'activité de formation doit supporter « sa juste part » du coût global structurel. La définition de la clé de répartition est de la responsabilité du prestataire de formation mais elle doit être pertinente<sup>8</sup>, transparente et contrôlable. Une répartition au prorata du chiffre d'affaire de chaque activité n'est admise qu'au cas où il est difficile de trouver une unité de mesure pertinente.

## LE CHIFFRE D'AFFAIRES ANNUEL

A partir des documents comptables, il convient de calculer ce que représente la seule activité de formation professionnelle continue au regard de la totalité du chiffre d'affaires de l'exercice annuel.

En cas d'absence d'autre activité (et donc en l'absence de comptabilité distincte), le pourcentage doit être égal à 100.

## LE BILAN PEDAGOGIQUE

La référence est l'année civile, quel que soit la période couverte par l'exercice comptable. Il s'agit de retranscrire l'ensemble des prestations réalisées durant cette période en termes de volume horaire, nombre de stagiaires et coût financier pour chacune d'entre elles.

Pour chaque prestation, devra être indiqué :

- l'intitulé (correspondant à celui de la convention ou du contrat individuel)
- le type de prestation
- le type d'action de formation
- le niveau de la formation
- la spécialité de formation
- la sous-traitance éventuelle
- l'identité de l'intervenant (et son numéro d'agrément pour les formateurs agréés)
- la durée de la session
- le nombre de sessions
- la durée totale de la prestation
- le montant des factures émises
- le nombre de stagiaires selon le financeur
- le nombre total de stagiaires

### Type de prestation

Devront être distinguées :

- les actions de de formation professionnelle par alternance
- les actions de formation professionnelle continue
- les accompagnements à la Validation des Acquis d'Expérience
- les bilans de compétences
- les actions de lutte contre l'illettrisme

### Type d'action de formation

Pour les actions de formation professionnelle continue, il sera précisé la nature de l'action :

- Action de préformation et de préparation à la vie professionnelle
- Action qualifiante visant une certification professionnelle
- Action qualifiante non certifiante, action d'adaptation et de maintien dans l'emploi
- Action de promotion professionnelle et sociale
- Action de conversion ou de reconversion

<sup>8</sup> S'appuyer sur des indicateurs d'activité fiables. Exemple : superficie des locaux dédiés à la formation, nombre d'heures d'occupation des locaux, nombre de formateurs, volume horaire produit, etc..

### Niveau de l'action de formation

Le niveau de l'action de formation sera indiqué, s'il s'agit d'une action certifiante en fonction du niveau défini par le certificateur.

Depuis 2019, il existe 8 niveaux de qualification :

Cadre 2019	Nomenclature 1969	Niveau de formation
1		/
2		
3	V	niveau BEP/CAP
4	IV	niveau baccalauréat ou brevet professionnel
5	III	niveau BTS / DUT
6	II	niveau Licence
7	I	niveau Master
8		niveau Doctorat

Pour les actions non certifiantes, le prestataire pourra utilement se référer à la grille définissant les critères associés aux niveaux des certifications, détaillés en annexe page 50.

### Spécialité de formation

Il s'agit du code à 3 chiffres issu de la nomenclature des spécialités de formation – voir la liste en annexe page 52.

### Durée de formation

La durée de la prestation correspond à la durée effectivement réalisée, dans l'année concernée. Les actions se déroulant sur plusieurs années seront donc reprises dans chaque bilan annuel.

**Pour les formations en présentiel** : Cela correspond au nombre d'heures de face à face assurées par un ou plusieurs intervenants (formateur, accompagnateur VAE ou conseiller en bilan de compétences). Le cas échéant, si celles-ci sont conventionnées, facturées et traçables, les séquences d'accompagnement ou de suivi pédagogique individualisées ou collectives peuvent être ajoutées. Ne sont pas comptabilisés les stages pratiques suivis par les stagiaires ainsi que le temps de travail personnel des stagiaires

**Pour les formations à distance** : Contrairement aux actions réalisées en présentiel, la durée de la formation ne correspond pas uniquement aux temps de face à face pédagogique mais à la durée des classes virtuelles synchrones à laquelle s'ajoutent la durée nécessaire au stagiaire pour acquérir les compétences visées (temps forfaitaire, estimé par le prestataire dans le protocole individuel de formation – voir page La convention pour les actions de formation en FOAD20). Le temps de travail personnel du stagiaire n'entre pas dans le calcul.

Exemple ci-dessous : La durée de l'action est de 25 heures

STAGIAIRE				
face à face présentiel	autoformation accompagnée à distance	classe virtuelle	travail personnel	total
7	15	3	5	30

FORMATEUR				
face à face présentiel	Tutorat à distance		classe virtuelle	total
	synchrone	asynchrone		
7	2	5	3	17

**Pour les parcours individualisés<sup>9</sup>** : le mode de calcul est différent. Il conviendra d'additionner le nombre d'heures suivies par chaque stagiaire ; de diviser ce chiffre par le nombre de stagiaires, ce qui correspondra à une durée moyenne. Le nombre de sessions sera alors égal au nombre de stagiaires.

<sup>9</sup> Type ateliers personnalisés, parcours modulaires, etc...

Exemple :

STAGIAIRE 1 35 h	<b>HEURES / STAGIAIRES</b> 320	STAGIAIRE 6 19 h	
STAGIAIRE 2 28 h		<b>NBRE STAGIAIRES</b> 10	STAGIAIRE 7 35 h
STAGIAIRE 3 42 h		<b>DUREE MOYENNE = DUREE SESSION</b> 32	STAGIAIRE 8 35 h
STAGIAIRE 4 35 h		<b>NBRE SESSIONS</b> 10	STAGIAIRE 9 28 h
STAGIAIRE 5 28 h		STAGIAIRE 10 35 h	

### Factures émises

Le montant doit correspondre au montant total facturé TTC (que ce montant ait été acquitté totalement ou pas par le financeur). Pour les prestations pluriannuelles, le coût est réparti au prorata de la durée réalisée par année.

Exemple :

2021			2022				DUREE TOTALE
Module 1	Module 2	Durée 2021	Module 3	Module 4	Module 5	Durée 2022	
175	105	280	105	280	70	455	735

Coût total	2021	2022			Total	Coût horaire
	Avance	Versement à mi parcours	Solde			
9 187 500	2 756 250	3 675 000	2 756 250	6 431 250	12 500	

	HEURES	FACTURATION
BPF 2021	280	3 500 000
BPF 2022	455	5 687 500

### Typologie des stagiaires

Le bilan répartit les bénéficiaires en fonction du financeur (et non de son origine géographique) – voir page 27.

Il s'agit du nombre réel de stagiaires durant l'année considérée, qu'ils aient débuté le stage l'année précédente ou qu'ils doivent le poursuivre l'année suivante.

En cas de cofinancement de la prestation de formation, les bénéficiaires devront être comptabilisés dans chaque colonne correspondant aux différents financeurs mais le total doit rester inchangé.

Exemple :

Formation cofinancée par la Nouvelle-Calédonie et la province Nord pour 12 stagiaires :

Nouvelle-Calédonie	Province Nord	Total
12	1	12

## 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 REGLEMENT INTERIEUR

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 œuvre.

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 REPRESENTATION 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 APPLIQUEES 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 et/ou le fonds d'assurance formation qui a/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.

#### *Cas particulier des formations réalisées en tout ou partie à distance*

Lorsqu'une formation se déroule tout ou partie à distance, l'organisme de formation doit être en capacité de justifier vis-à-vis du financeur et de la DTEFP de l'assiduité du stagiaire.

Si un état de présence classique, signé des stagiaires et du formateur, ne peut dans ces conditions être produit, l'organisme doit cependant mettre en place une procédure adaptée à son organisation pédagogique et aux moyens techniques déployés.

Les justificatifs peuvent prendre plusieurs formes :

- relevé des temps de connexion (tracés par la plateforme de formation et/ou validés par le formateur pour les séquences synchrones),
- justification de la réalisation par le stagiaire des activités pédagogiques prévues dans le parcours : résultats des évaluations, dépôt de travaux personnels, visionnage de vidéos, échanges directs avec le formateur (synchrones ou asynchrones) ou via un forum, participation aux classes virtuelles ou à un "atelier" collectif, etc...

En cas de contrôle, c'est donc un faisceau de preuves qui permettra de valider la réalité de la prestation.

*Article R. 545-24 du code du travail*

## LE CONTRÔLE DE L'ACTIVITE

### LES TYPES DE CONTROLE

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 MODALITES DE CONTROLE

Les agents de la DTEFP 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.

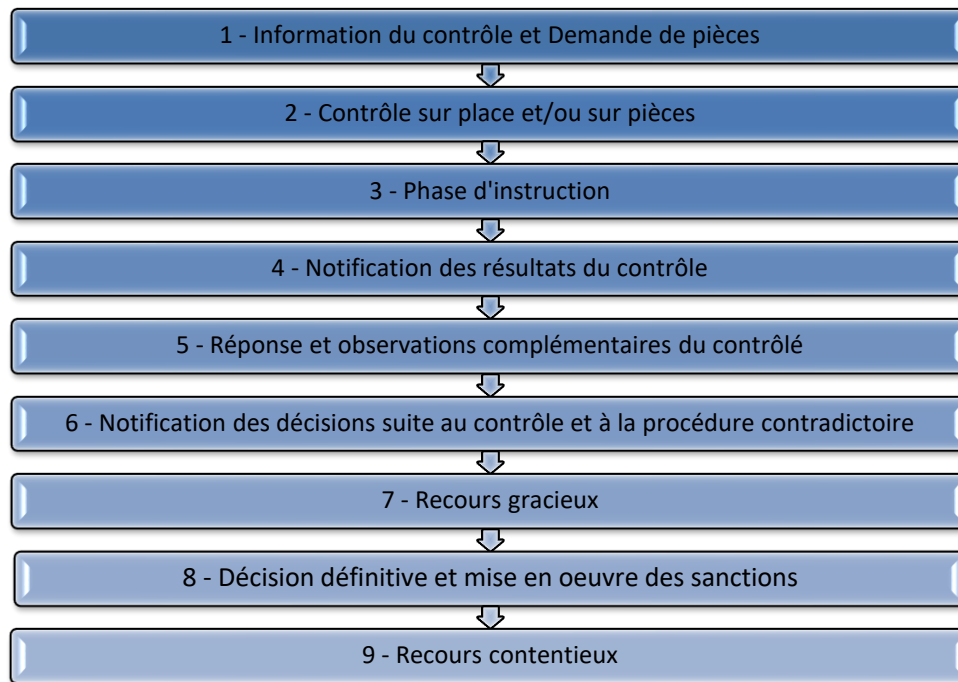
Pour les besoins de leurs contrôles, les agents de la DTEFP sont habilités à solliciter les administrations, les organismes de droit privé chargés d'une mission de service public ainsi que les organismes financiers, des renseignements nécessaires à l'accomplissement de leur mission. Le droit de communication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

### L'ORGANISATION DES CONTROLES

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 CONSEQUENCES D'UN CONTROLE

#### 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 cela entraîne son redressement.

Lorsque le défaut de justification est le fait du prestataire de formation, celui-ci devra rembourser à son co-contractant 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 co-contractant 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

### Annexe 1 : EXEMPLE DE CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

#### 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 DTEFP (ou en cours d'enregistrement si nouveau)

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<sup>10</sup>** :  
( ).....
- 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 **01/07/2025** au **03/07/2025**
- 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 formateurs<sup>11</sup>** : (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 2025<sup>12</sup>** une somme correspondant aux frais suivants<sup>13</sup>:

- Coût unitaire par stagiaire/heure
- Nombre de stagiaires/heures
- Coût total : 63 000 F.CFP HT – 66 780 F.CFP TTC

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<sup>er</sup> juillet 2025 pour s'achever au 1<sup>er</sup> septembre 2025. Les actions de formation devront être réalisées au cours de cette période de validité<sup>14</sup>.

<sup>10</sup> Voir les différents types de prestations prévues à l'article Lp. 541-3 du Code du travail de Nouvelle-Calédonie

<sup>11</sup> En cas de sous-traitance totale ou partielle de la prestation, identification du prestataire et des prestations assurées

<sup>12</sup> Précisez le cas échéant, le concours financier apporté par une personne morale de droit public

<sup>13</sup> Précisez le cas échéant les coûts d'hébergement et de restauration des stagiaires

<sup>14</sup> Ces dates sont données à titre d'exemple. Une convention annuelle doit être conclue entre le 1<sup>er</sup> 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 00/00/2025

**Pour l'entreprise**

*(nom et qualité du signataire)*

**Pour l'organisme**

*(nom et qualité du signataire)*

## Annexe 2 : EXEMPLE DE CONVENTION D'ACCOMPAGNEMENT VAE

### CONVENTION TRIPARTITE EN VUE D'UN ACCOMPAGNEMENT A 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 DTEFP*  
*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<sup>er</sup> – 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 :
- 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 :
- 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
	<b>TOTAL GENERAL</b>	:	<b>XPF HT</b>
			<b>XPF TTC</b>

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

Le prestataire

Le bénéficiaire

*Nom et qualité du signataire*

*Nom et qualité du signataire*

*Nom du signataire*

## Annexe 3 : EXEMPLE DE CONVENTION DE BILAN DE COMPETENCES

### 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 DTEFP

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 tout au long de la vie.

#### Article 1<sup>er</sup> – 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 : F.CPF HT /...F.CPF TTC

#### 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 d'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 : Organisation du 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.*

#### Déroulement et contenu de la prestation

<b>Objectif</b>	<p><i>Exemple :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les connaissances techniques, professionnelles et personnelles à la fin d'un cheminement dans le programme de certificat en informatique appliquée à l'organisation ;</li> <li>- Mesurer le degré de performance quant à l'intégration et à l'usage de ces connaissances en vue de la réalisation d'un projet professionnel ;</li> </ul>
<b>Déroulement</b>	<p><i>Exemple :</i></p> <p>Démarche d'autoévaluation des compétences :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Évaluation</li> <li>- Bilan</li> <li>- Plan d'action</li> <li>- Synthèse</li> </ul>
<b>Durée</b>	<p><i>Exemple :</i></p> <p>14 heures dont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluation : 6 heures ;</li> <li>- Bilan : 2 heures ;</li> <li>- Plan d'action : 4 heures.</li> <li>- Synthèse : 2 heures</li> </ul>
<b>Intervenant</b>	<p><i>Exemple :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification de l'expert intervenant</li> </ul>
<b>Justificatif de réalisation</b>	<p><i>Exemple :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestation de présence signée du candidat et des accompagnateurs, précisant la durée pour chaque étape de la démarche</li> </ul>
<b>Document final</b>	

## Annexe 4 : EXEMPLE DE CONTRAT INDIVIDUEL DE FORMATION

### 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 DTEFP)

et

- **Nom** Prénom et adresse, ci-après dénommé le stagiaire

est conclu le contrat suivant, 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 CARACTERISTIQUES 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 type de connaissances préalables requises 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 : PRE-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 01/07/2025 au 05/08/2025, 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 d'évaluation des connaissances sont les suivantes :
  - .....
  - .....
- f) Les diplômes, titres ou références du (des) formateur(s) sont les suivants :
  - .....
  - .....

#### ARTICLE 5 : DELAI DE RETRACTATION

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 FINANCIERES

Le prix de l'action de formation est fixé à ... F.CFP HT /...F.CFP TTC

Le stagiaire s'engage à verser :

- un 1<sup>er</sup> versement<sup>15</sup> de ...F.CFP, 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<sup>er</sup> Juin 2025 : ...F.CFP
  - 1<sup>er</sup> Août 2025 : ...F.CFP
  - 30 septembre 2025 : ...F.CFP

<sup>15</sup> 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 EVENTUELS**

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 00/00/2025

**Pour le stagiaire**  
(nom et prénom du signataire)

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

## Annexe 5 : EXEMPLE DE REGLEMENT INTERIEUR

PRESTATAIRE DE FORMATION

Adresse

Coordonnées : tel, courriel, fax...

N° RIDET

N° déclaration d'activité

### REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES

#### **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.

## Annexe 6 : PLAN COMPTABLE ADAPTE ET ANNEXES COMPTABLES SPECIFIQUES

### 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-traitance<sup>16</sup>
- 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 formation<sup>17</sup>
    - 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

#### 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

<sup>16</sup> Autre que sous-traitance incorporée directement aux ouvrages et travaux et inscrite au compte 604

<sup>17</sup> Ces prestations seront détaillées dans une annexe comptable

## 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	Coût 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 %
<b>I – RESSOURCES PROVENANT DES ENTREPRISES, DES ADMINISTRATIONS POUR LEURS SALARIES ET DES PARTICULIERS</b>				
ENTREPRISES				
ETAT				
COLLECTIVITES LOCALES				
ETABLISSEMENTS PUBLICS				
FIAF				
PARTICULIERS				
<b>SOUS-TOTAL I</b>				
<b>II – RESSOURCES PROVENANT DES POUVOIRS PUBLICS</b>				
INSTANCES EUROPEENNES				
ETAT				
NOUVELLE-CALEDONIE				
PROVINCES				
AUTRES COLLECTIVITES				
<b>SOUS-TOTAL II</b>				
<b>III – AUTRES RESSOURCES</b>				
AUTRES ORGANISMES DE FORMATION				
AUTRES RESSOURCES				
<b>SOUS-TOTAL III</b>				
<b>TOTAL DES RESSOURCES</b>		100%		100%

### Tableau III : actions de formation par finalité

FINALITE DES ACTIONS	MONTANT (N)		MONTANT (N-1)	
	En Cfp	En %	En Cfp	En %
CERTIFIANTES <sup>18</sup>				
QUALIFIANTES				
AUTRES FORMATIONS				
ACCOMPAGNEMENTS VAE				
BILANS DE COMPETENCES				
<b>TOTAL</b>				

<sup>18</sup> Visant une certification inscrite au répertoire de la certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie (RCP-NC) ou répertoire national des certifications professionnelles (RNCP)

**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

## Annexe 7 : NIVEAUX DE QUALIFICATION

Cf. Arrêté modifié n° 2019-2115/GNC du 1er octobre 2019 relatif à la classification des certifications professionnelles

Niveau	Connaissances	Savoir-faire	Responsabilité et autonomie
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communication orale et écrite en français</li> <li>- Utilisation des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique</li> <li>- Utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe</li> <li>- Respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires.</li> <li>- Capacité d'apprendre à apprendre tout au long de la vie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aptitude à réaliser un objectif individuel</li> <li>- Aptitude à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe</li> <li>- Capacité à s'intégrer dans un environnement professionnel et multiculturel</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances générales de base exigées au niveau 1</li> <li>- Connaissances générales propres à un champ d'activité</li> </ul>	Effectuer des activités simples et résoudre des problèmes courants à l'aide de règles et d'outils simples en mobilisant quelques savoir-faire professionnels dans un contexte structuré.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travailler sous supervision, avec un degré restreint d'autonomie.</li> <li>- Rendre compte de sa contribution au collectif de travail.</li> </ul>
3	Connaissances couvrant des faits, principes, processus et concepts généraux, dans un champ d'activité déterminé.	Effectuer des activités et résoudre des problèmes en sélectionnant et appliquant des méthodes, outils, matériels et informations de base, dans un contexte connu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser son travail dans un environnement généralement stable.</li> <li>- Adapter les moyens d'exécution et son comportement aux circonstances.</li> <li>- Évaluer sa contribution dans le collectif de travail.</li> </ul>
4	Large gamme de connaissances pratiques et théoriques en lien avec le champ professionnel considéré.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer des activités nécessitant de mobiliser un éventail large d'aptitudes.</li> <li>- Être capable d'adapter des solutions existantes pour résoudre des problèmes précis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser son travail de manière autonome dans des contextes généralement prévisibles mais susceptibles de changer.</li> <li>- Prendre en compte les interactions avec les activités connexes.</li> <li>- Participer à l'évaluation des activités.</li> </ul>
5	Connaissances spécialisées et approfondies, régulièrement actualisées.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser des savoir-faire dans un champ d'activité dont les limites sont connues, pour concevoir des solutions à des problèmes nouveaux.</li> <li>- Analyser et interpréter des informations, en mobilisant des concepts.</li> <li>- Transmettre le savoir-faire et des méthodes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendre des initiatives pour gérer des projets ou accomplir des activités dans un contexte imprévu.</li> <li>- Encadrer une équipe.</li> <li>- Gérer une unité.</li> <li>- Autoévaluer ses propres performances.</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances avancées dans un champ professionnel.</li> <li>- Compréhension critique de théories et de principes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser et résoudre des problèmes complexes imprévus dans un domaine spécifique.</li> <li>- Dégager des solutions et les argumenter.</li> <li>- Collaborer avec des experts. Capitaliser et formaliser des savoir-faire et des méthodes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser son travail dans des environnements complexes et changeants.</li> <li>- Concevoir et organiser des processus de travail.</li> <li>- Développer les compétences individuelles et collectives de son équipe.</li> </ul>
7	Connaissances hautement spécialisées, dont certaines sont à l'avant-garde du savoir dans un domaine et sont à l'interface de plusieurs domaines de travail.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Élaborer des stratégies alternatives pour le développement de l'activité.</li> <li>- Piloter des groupes de travail dans des domaines interdisciplinaires ou spécialisés, le cas échéant dans un contexte multiculturel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser et développer les activités en intégrant les problématiques, scientifiques, sociétales et éthiques.</li> <li>- Initier et conduire des collaborations professionnelles.</li> <li>- Superviser les travaux d'autrui.</li> <li>- Gérer et transformer des contextes professionnels complexes.</li> <li>- Évaluer les risques et les conséquences de son activité.</li> </ul>

Niveau	Connaissances	Savoir-faire	Responsabilité et autonomie
8	Connaissances à l'avant-garde d'un domaine de travail ou d'études et à l'interface de plusieurs domaines.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier et résoudre des problèmes complexes et nouveaux impliquant une pluralité de domaines, en mobilisant les connaissances et les savoir-faire les plus avancés.</li> <li>- Concevoir et piloter des projets et des processus de recherche et d'innovation.</li> <li>- Apporter des contributions novatrices dans le cadre d'échanges de haut niveau, et dans des contextes internationaux.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer et piloter des organisations ou des groupes dans le cadre d'activités complexes ou interdisciplinaires.</li> <li>- Gérer des situations complexes ayant pour conséquence de modifier les organisations de manière significative.</li> <li>- Évaluer et anticiper les conséquences possibles dans les champs impactés.</li> </ul>

## Annexe 8 : SPECIALITES DE FORMATION (NSF)

### 100 FORMATIONS GENERALES

#### 110 Spécialités pluri-scientifiques

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

#### 120 Spécialités pluridisciplinaires sciences humaines et droit

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

#### 130 Spécialités littéraires et artistiques plurivalentes

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

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

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

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

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

#### 220 Spécialités pluri technologiques des transformations

- 221 Agro-alimentaire, alimentation, cuisine
- 222 Transformations chimiques et apparentées (y compris industrie pharmaceutique)
- 223 Métallurgie (y compris sidérurgie, fonderie, non-ferreux...)
- 224 Matériaux de construction, verre, céramique
- 225 Plasturgie, matériaux composites
- 226 Papier, carton
- 227 Énergie, génie climatique (y compris énergie nucléaire, thermique, hydraulique, utilités : froid, climatisation, chauffage)

#### 230 Spécialités pluri technologiques, génie civil, construction, bois

- 231 Mines et carrières, génie civil, topographie
- 232 Bâtiment : construction et couverture
- 233 Bâtiment : finitions
- 234 Travail du bois et de l'ameublement

#### 240 Spécialités pluri technologiques matériaux souples

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

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

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

### 300 SPECIALITES PLURIVALENTES DES SERVICES

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

- 311 Transport, manutention, magasinage
- 312 Commerce, vente
- 313 Finances, banque, assurances
- 314 Comptabilité, gestion

315 Ressources humaines, gestion du personnel, gestion de l'emploi

**320 Spécialité plurivalentes de la communication**

321 Journalisme et communication (y compris communication graphique et publicité)

322 Techniques de l'imprimerie et de l'édition

323 Techniques de l'image et du son, métiers connexes du spectacle

324 Secrétariat, bureautique

325 Documentation, bibliothèques, administration des données

326 Informatique, traitement de l'information, réseaux de transmission des données

**330 Spécialités plurivalentes sanitaires et sociales**

331 Santé

332 Travail social

333 Enseignement, formation

334 Accueil, hôtellerie, tourisme

335 Animation culturelle, sportive et de loisirs

336 Coiffure, esthétique et autres spécialités des services aux personnes

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

341 Aménagement du territoire, développement, urbanisme

342 Protection et développement du patrimoine

343 Nettoyage, assainissement, protection de l'environnement

344 Sécurité des biens et des personnes, police, surveillance (y compris hygiène et sécurité)

345 Application des droits et statuts des personnes

346 Spécialités militaires

**400 SPECIALITES TRANSVERSALES**

**410 Spécialités concernant plusieurs capacités**

411 Pratiques sportives (y compris arts martiaux)

412 Développement des capacités mentales et apprentissages de base

413 Développement des capacités comportementales et relationnelles

414 Développement des capacités individuelles d'organisation

415 Développement des capacités d'orientation, d'insertion ou de réinsertion sociales et professionnelles

421 Jeux et activités spécifiques de loisirs

422 Économie et activités domestiques

423 Vie familiale, vie sociale et autres formations au développement personnel

## GLOSSAIRE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

### A

#### Accompagnement VAE

Aide méthodologique apportée au candidat à la VAE, après l'étape de la recevabilité, pour décrire son expérience professionnelle, constituer son dossier auprès du certificateur, préparer l'entretien avec le jury et éventuellement la mise en situation professionnelle. C'est une mesure facultative qui offre au candidat des chances supplémentaires d'aller jusqu'au bout de sa démarche.

#### Acquis

Ensemble des savoirs et savoir-faire dont une personne manifeste la maîtrise dans une activité professionnelle, sociale ou de formation. Les acquis exigés pour suivre une formation constituent les prérequis

#### Action de formation

Ensemble (objectif, programme, moyens pédagogiques et d'encadrement, suivi de l'exécution et appréciation des résultats) mis en œuvre, dans un temps déterminé ou non, nécessaire pour permettre à des personnes sorties du système scolaire d'atteindre un niveau de connaissances ou de savoir-faire constituant l'objectif de formation. L'action de formation peut avoir pour objet : l'adaptation, la promotion, la prévention, l'acquisition, l'entretien ou le perfectionnement des connaissances.

Au sens légal les actions de formation financées par les employeurs se déroulent conformément à un programme qui, établi en fonction d'objectifs préalablement déterminés, précise les moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre et définit un dispositif permettant de suivre l'exécution de ce programme et d'en apprécier les résultats.

#### 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.

#### Allègement de formation

Possibilité pour un stagiaire de ne pas suivre les enseignements ou de ne pas réaliser un stage pratique obligatoire mais celui-ci a cependant l'obligation de subir les épreuves de certification.

#### Alternance

Type de formation qui a pour but de donner à des personnes ayant satisfait à l'obligation scolaire, une formation générale, théorique et pratique, en vue de l'obtention d'une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme reconnu. Elle se déroule à la fois en centre de formation et en entreprise (sous couvert d'un contrat de travail de type particulier).

*Voir aussi « contrat unique d'alternance »*

#### Analyse du besoin de formation

Démarche permettant de définir le besoin de formation

*Voir aussi « besoin de formation »*

#### Analyse de la demande de formation

Opération consistant à examiner la pertinence d'un projet de formation par rapport aux objectifs poursuivis par le demandeur.

#### Appel d'offres

A l'origine, désigne des modes d'expression de la demande de marché public par l'administration visant à mettre des candidats en concurrence. Par extension, action d'une entreprise ou de tout autre demandeur de consulter des dispensateurs de formation sur un cahier des charges exprimant un besoin de formation

#### Apprenant

Personne engagée et active dans un processus d'acquisition ou de perfectionnement des connaissances et de leur mise en œuvre.

#### Apprentissage

L'apprentissage est un ensemble d'activités qui permettent à une personne d'acquérir ou d'approfondir des connaissances, ou de développer des aptitudes.

#### 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'acquière 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 la personnalité d'une personne en lien avec ses valeurs et ses intérêts.

#### Attestation de formation

Document écrit, délivré par le prestataire de formation ou une autorité de référence, reconnaissant au titulaire un niveau de capacité vérifié par une évaluation

#### Attestation de présence

Document écrit à usage administratif qui certifie l'assiduité du stagiaire à une formation.

#### 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.

### Audit de formation

Analyse d'un système de formation destinée à établir un diagnostic. Elle peut s'appliquer à une organisation dans le cadre de son fonctionnement général, à un dispositif ou à une action de formation. L'audit peut être utilisé pour prescrire, en termes de conseil, les moyens à mettre en œuvre par l'organisation

### Autoformation

Désigne le processus par lequel l'apprenant détermine son itinéraire d'apprentissage (rythme, contenu, temps de travail) de façon autonome et sans être en relation avec un groupe structuré.

### Autorité certificatrice

*Voir Certificateur*

## B

### Bénévolat

Le bénévolat correspond à la situation d'une personne qui s'engage librement pour mener, en direction d'autrui, une activité non rémunérée en dehors de son activité professionnelle ou familiale. L'expérience bénévole peut être réalisée notamment au sein d'une association ou d'un syndicat

### Besoin de formation

Ecart entre les compétences nécessaires pour exercer un travail et les compétences réelles d'un individu à un moment donné

### Bilan de compétences

Outil d'aide à la construction du projet professionnel. Il permet au salarié de faire le point, avec un organisme extérieur à l'entreprise, sur ses capacités, ses aptitudes et ses souhaits d'évolution professionnelle. Le bilan de compétences peut être réalisé dans le cadre d'un congé de bilan de compétences ou du plan de formation de l'entreprise. Il fait l'objet d'une restitution à la personne concernée et ne peut être communiqué à un tiers qu'avec son accord.

### Bilan professionnel

Analyse qui a pour objectif une montée des compétences dans la perspective d'une évolution professionnelle. Ce bilan peut être demandé par le salarié lors de son entretien professionnel.

### Blended learning

*Voir « FOAD »*

### Blocs de compétences

Ensemble de compétences identifiées au sein d'une certification professionnelle (et notamment tout diplôme ou titre à finalité professionnelle enregistré au RCP-NC ou au RNCP). Ce bloc correspond à une activité ou un domaine d'activité. Il peut être commun à plusieurs certifications professionnelles ou spécifique à une certification particulière. Identifié au sein de la certification par un intitulé précis. Il donne lieu à une évaluation ou une validation déterminée par le référentiel de certification.

## C

### Cahier des charges

Document fixant les modalités d'exécution d'une action de formation. Ce document contient les éléments administratifs, pédagogiques, financiers et organisationnels pour atteindre des objectifs déterminés. On distingue en général le cahier des charges de la demande (rédigé par le commanditaire de l'action de formation) du cahier des charges de l'offre (rédigé par le prestataire de formation)

### Capacité (du stagiaire)

Ensemble des performances constatées qui peuvent être définies par un ou des référentiels de contenu de formation. Les capacités sont souvent exprimées en termes de savoirs et savoir-faire.

### Catalogue

Descriptif des actions de formation établi par un dispensateur de formation. Les objectifs, contenus et moyens de ces actions sont définis à l'avance.

### Certificat

Document écrit validant la maîtrise de connaissances théoriques ou de savoir-faire professionnels suite à une évaluation réalisée par l'organisme de formation ou par un certificateur. Peut être reconnu en tant que certification professionnelle sous réserve de son enregistrement aux répertoires calédonien ou national

*Voir RCP-NC ou RNCP*

### Certificat de Compétences Essentielles (CCE)

C'est un certificat délivré par la Nouvelle-Calédonie qui valide la maîtrise des compétences essentielles qui constituent un ensemble de connaissances, d'aptitudes et d'attitudes nécessaires à une intégration dans le monde professionnel. Elles sont également nécessaires à l'épanouissement et au développement personnel des individus, à leur inclusion sociale, à une citoyenneté active.

### Certificat professionnel unitaire (CPU)

Les certifications professionnelles de la Nouvelle-Calédonie sont constituées d'un ou plusieurs certificats professionnels unitaires qui correspondent à une activité de l'emploi et aux compétences qui sont attendues pour la réaliser. A l'issue de l'évaluation par le jury, celui-ci peut délivrer l'ensemble des CPU constituant le diplôme qui est alors délivré au candidat ou seulement une partie de ces CPU. Le candidat dispose alors de 5 ans pour finaliser son parcours de certification et valider les CPU manquants.

## Certificateur

Organisme compétent, sous le contrôle de l'exécutif (ministères en métropole, direction de la formation professionnelle continue en Nouvelle-Calédonie) ou reconnu au niveau national (chambres consulaires, CNAM...) délivrant aux candidats validés par un jury le parchemin de la certification visée.

## Certification professionnelle

Une certification professionnelle désigne l'acte par lequel un organisme (appelé certificateur ou autorité certificatrice) atteste qu'une personne a bien acquis un ensemble de compétences nécessaires pour l'exercice d'un métier clairement identifié.

### Certification professionnelle (Nouvelle-Calédonie)

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.

## 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

## 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.

## Contenu de formation

Table des matières détaillée des différents sujets traités dans la formation en fonction d'objectifs définis.

## Contrat unique d'alternance (CUA)

Contrat de travail de type particulier permettant à une personne, âgée d'au moins 16 ans, de suivre un parcours de formation, visant une certification professionnelle reconnue, se réalisant à la fois dans un centre de formation par alternance (CFA) et en entreprise avec l'appui d'un tuteur.

## Contrôle de connaissance

Vérification de l'acquisition de savoirs. Ce contrôle peut être oral ou écrit.

## Convention collective

La **convention collective** est un accord conclu entre un employeur (ou un groupement d'employeurs) et une (ou plusieurs) organisations syndicales représentatives des salariés. Elle complète la législation du travail par des dispositions propres à un champ d'application donné. La **convention collective** a vocation à déterminer le statut collectif des salariés concernés et à régir la relation employeur/ salarié. Elle comporte des clauses relatives au contrat de travail, à la période d'essai, à la rémunération, à la durée du travail, aux congés payés, aux absences, au préavis, aux indemnités de rupture, à la **classification des emplois**, à la **formation professionnelle**, etc.... Elle complète le code du travail sans pouvoir y être plus défavorable pour les dispositions ayant un caractère d'ordre public.

## Coût de la formation (pour l'entreprise)

Ensemble des frais entraînés par l'action de formation : prestations et frais annexes (rémunération, frais de transport, hébergement, restauration).

Ces coûts sont imputables au titre de l'obligation légale de participation au développement de la formation professionnelle continue.

## 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.

# D

---

## DAVA

Délégation académique à la validation des acquis (ministère de l'éducation nationale)

## Demande de formation

Expression d'un besoin de formation formulé par une personne salarié ou non, par un des responsables, ou par l'entreprise.

Une demande bien formulée et une offre adaptée conditionnent la qualité de la formation.

## Développement personnel

Fait de progresser dans la connaissance de soi ou d'accroître ses capacités ou de permettre son propre épanouissement, sans lien direct obligatoire avec les besoins de l'entre-prise.

## Diagnostic

Mise en évidence de points forts et de points faibles à partir d'éléments observables pour formuler des objectifs d'évolution.

## Diplôme

Document écrit établissant un privilège ou un droit ayant une dimension juridique. Il conditionne parfois l'accès à certaines professions et à certaines formations ou concours. En métropole, cette appellation concerne essentiellement les titres délivrés par et sous le contrôle du ministère en charge de l'éducation nationale mais aussi de certains ministères dans le cadre notamment des professions ou activités réglementées.

Le terme générique employé aujourd'hui pour les diplômes professionnels est « certification professionnelle »

*Voir aussi « certification professionnelle »*

### Dispensateur de Formation

*Voir Prestataire de formation*

## 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.

### Enregistrement

Procédure visant à faire reconnaître une certification professionnelle (diplôme, titre, certificat) par l'Etat ou la Nouvelle-Calédonie via son inscription au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) et/ou au répertoire de la certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie (RCP-NC)

*Voir aussi « RNCP » et « RCP-NC »*

### 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.

### Equivalence de CPU

L'équivalence est accordée à un candidat qui justifie d'avoir obtenu un diplôme ayant des contenus équivalents ou très proches de la certification visée. Le candidat de la voie formation ne suit pas les enseignements ou ne réalise pas les stages pratiques obligatoires et ne subit les épreuves de certification.

### Evaluation

Opération ayant pour objet la production d'un jugement de valeur de la formation à partir de résultats mesurables. Elle permet de vérifier si les objectifs de la formation ont été atteints.

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.

### Education permanente

Conception philosophique selon laquelle l'éducation est conçue comme un processus à long terme qui commence à la naissance et se poursuit toute la vie. L'éducation permanente comprend notamment la formation initiale (acquise dans le système scolaire) et la formation continue (acquise par des individus déjà engagés dans la vie active).

*Voir aussi « Formation tout au long de la vie »*

### Examen

Epreuve ou série d'épreuves destinées à déterminer l'aptitude d'un candidat à obtenir un titre, un diplôme, un certificat ou à suivre une formation.

## F

### Filière de formation

Succession ordonnée de niveaux de formation permettant de s'orienter dans un secteur ou une branche professionnelle, en vue d'une activité ou d'une profession.

### Financement de la formation

Tous les moyens financiers mis en œuvre pour réaliser la formation, par l'Etat, les collectivités territoriales, les entreprises et les personnes elles-mêmes.

### FOAD (formation ouverte et à distance)

Formations pouvant être suivies en tout ou partie à distance permettant à chaque stagiaire de travailler de façon autonome et à son propre rythme : cours par correspondance, e-learning, formation multimodale ou mixte, etc...

### Formacode®

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)

**Formateur**

Personne exerçant une activité de formation qui comporte une part de face à face pédagogique et une part de préparation, de recherche et de formation personnelles au service du transfert de connaissances.

**Formation certifiante**

Formation qui permet d'obtenir une certification professionnelle reconnue, inscrite au RNCP ou au RCP-NC.

**Formation externe**

Action de formation financée par un employeur mais mise en œuvre par un prestataire de formation externe dans le cadre d'une convention de formation professionnelle continue.

**Formation de formateur**

Enseignement qui peut comprendre des connaissances disciplinaires, psycho-pédagogiques, sociologiques, des connaissances relatives aux publics de formation, à la gestion de la formation, à l'entreprise, au dispositif de la formation professionnelle continue...

Improprement utilisée au sens large pour la formation des acteurs de la formation, ou pour la formation des professionnels de la formation.

**Formation initiale**

Cycle de formation générale ou professionnelle suivi avant l'entrée dans la vie active sous statut d'élève (enseignement secondaire) ou d'étudiant (enseignement supérieur) et validé par un diplôme (de l'enseignement général ou professionnel).

**Formation interentreprises**

Action de formation qui regroupe des salariés de diverses entreprises dans une même formation.

**Formation interne**

Action de formation mise en œuvre par un employeur, au profit de son personnel et en mobilisant un salarié de l'entreprise en tant que formateur.

L'entreprise arrête la conception de l'action de formation et conserve la maîtrise directe de son organisation pédagogique et de son déroulement matériel.

**Formation intra-entreprise**

Action de formation qui regroupe les salariés d'une même entreprise. La formation peut être interne ou externe.

**Formation professionnelle continue**

La formation professionnelle continue fait partie de l'éducation permanente. Elle a pour objet de permettre l'adaptation des travailleurs au changement des techniques et des conditions de travail, de favoriser leur promotion sociale par l'accès aux différents niveaux de culture et de qualification professionnelle et leur contribution au développement culturel, économique et social. Elle est en règle générale dispensée à des salariés (du secteur privé ou du secteur public) ou à des demandeurs d'emploi. Les particuliers peuvent également financer eux-mêmes des prestations de formation professionnelle continue.

**Formation qualifiante**

Est dite qualifiante toute formation, dès lors que la personne acquiert des compétences professionnelles (apprentissage ou perfectionnement dans un métier).

**Formation tout au long de la vie (FTLV)**

Elle comporte une formation initiale et des formations ultérieures destinées aux adultes et aux jeunes déjà engagés dans la vie active ou qui s'y engagent. Ces formations ultérieures constituent la formation professionnelle continue.

**G****Gestion de la formation**

Organisation et suivi des activités nécessaires à la planification, la coordination des ressources humaines et matérielles, la gestion budgétaire et l'évaluation des actions de formation.

**H****Homologation**

Procédure de validation existant jusqu'en 2002, d'un titre ou d'un diplôme délivré par un dispensateur de formation public ou privé. Cette validation est accordée par le Premier Ministre. L'homologation fait référence à un niveau de formation.

Voir enregistrement

**I****Ingénierie de la formation**

Ensemble de démarches méthodologiques articulées. Elles s'appliquent à la conception de systèmes d'actions et de dispositifs de formation pour atteindre efficacement l'objectif fixé.

L'ingénierie de formation comprend l'analyse des besoins de formation, la conception du projet formatif, la coordination et le contrôle de sa mise en œuvre et l'évaluation des effets de la formation.

## 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.

## M

### Méthode pédagogique

Ensemble de démarches formalisées suivies selon des principes définis pour que le formé acquière un ensemble de savoirs conformes aux objectifs de formation.

### Moyen pédagogique

Tout procédé, matériel ou immatériel, utilisé dans le cadre d'une méthode pédagogique : lecture d'ouvrages, étude de cas, film, jeux, mise en situation... Le moyen pédagogique est à la disposition du formateur.

## N

### Niveau de certification

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

Cadre 2019	Nomenclature 1969	Niveau de formation
1		
2		
3	V	niveau BEP/CAP
4	IV	niveau baccalauréat ou brevet professionnel
5	III	niveau BTS / DUT
6	II	niveau Licence
7	I	niveau Master
8		niveau Doctorat

### Niveau de qualification

Situation d'un individu dans une grille de qualification qui répartit les connaissances et le savoir-faire dans un métier (ou ensemble de métiers proches) entre différents postes. Le niveau de qualification prend en compte les compétences (essentiellement techniques), le niveau de complexité des opérations à réaliser et les degrés d'autonomie, de décision et d'anticipation.

*Voir aussi « Convention collective »*

### Nomenclature des spécialités de formation - NSF

La nomenclature des spécialités de formation en usage actuellement est celle de 1994. Elaborée 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.

## O

### Objectif de formation

L'objectif d'une action de formation professionnelle au profit de salariés d'une entreprise, apparaît comme le but précis qu'elle se propose d'atteindre et vise une évolution des savoirs et des savoir-faire des salariés à partir de leurs compétences.

Il convient néanmoins de distinguer :

- objectifs de formation : énoncent ce que les formés doivent être capables de faire dans les situations de travail (compétences). Ils sont exprimés initialement par les commanditaires et/ou les formés. Ils sont les éléments fondamentaux du cahier des charges d'une formation,

et

- objectifs pédagogiques : expriment ce que les formés doivent apprendre (capacités). Ils sont définis par le formateur à partir des objectifs de formation. Ils servent à construire et évaluer les actions de formation.

### Organisation de la formation

Agencement des différentes séquences de formation du point de vue matériel et pédagogique.

### Organisme de formation

*Voir prestataire de formation*

## P

### Pédagogie active

Méthode d'enseignement consistant à faire acquérir des connaissances, des compétences au formé, à son initiative et par son activité propre. La situation pédagogique suggère au formé des questions dont le traitement lui apporte une expérience et un acquis supplémentaires. Elle prend appui sur la motivation du formé et provoque le désir de l'action et l'activité.

### Plan de formation (de l'entreprise)

Document élaboré par la direction d'une entreprise afin d'assurer la formation de son personnel pour une période donnée. Il s'inscrit dans la stratégie de l'entreprise. Il indique les publics visés, les prestations de formation planifiées, le budget et les résultats attendus. Le plan de formation est soumis chaque année pour avis au comité d'entreprise (plus de 50 salariés) et aux délégués du personnel (moins de 50 salariés).

### 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.

### Prérequis

Maîtrise des savoirs et savoir-faire nécessaires pour suivre valablement un module de formation ou une formation complète.

### Prestataire de Formation

Toute personne physique ou morale ayant la capacité de souscrire des conventions ou des contrats de prestations de service ayant pour objet la formation. Comprend à la fois les formateurs indépendants et les organismes de formation, tenus de s'enregistrer. Les prestataires de formation sont soumis à des obligations légales et réglementaires particulières.

Le code du travail ne fait pas de différence entre prestataire (dispensateur avant 2017) de formation et organisme de formation.

### Processus cognitif

Démarches d'acquisition des connaissances et mécanismes individuels d'apprentissage.

### Produit pédagogique

Ensemble organisé d'outils pédagogiques

### Programme (de formation)

Descriptif détaillé des contenus de formation planifiés chronologiquement pour respecter une progression pédagogique.

Le programme de formation se présente sous forme d'un document écrit, faisant mention des différentes phases prévues, pratique ou théorique et les modalités de leur déroulement, pour atteindre le but recherché.

### Projet professionnel

Projection d'un individu dans une situation professionnelle souhaitée. Le projet professionnel précise les moyens nécessaires à sa réalisation.

## Q

### Qualification professionnelle

La qualification correspond à l'appréciation, par référence à une grille, du positionnement d'un salarié en fonction de sa formation, de son expérience professionnelle, de la nature de son travail et de son niveau de responsabilité. L'accès à certaines qualifications nécessite parfois de détenir un diplôme ou titre. Les grilles de classification des conventions collectives définissent les qualifications généralement applicables dans la branche professionnelle. En l'absence de convention collective, la qualification professionnelle est déterminée par l'employeur et le salarié lors de l'embauche : elle figure sur le contrat de travail et le bulletin de salaire.

### 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

### Recevabilité de la demande de VAE

La personne qui souhaite faire valider les acquis de son expérience, pour obtenir une certification, doit en faire la demande auprès de l'organisme certificateur. A cette fin, elle présente un dossier de candidature. La décision de recevabilité de la demande est prononcée au vu des informations et des pièces fournies par le demandeur dans son dossier. La demande peut être déclarée recevable si le demandeur peut justifier de la durée d'expérience minimale (variable selon les certificateurs et selon les diplômes) en rapport direct avec la certification visée.

### Reconnaissance des acquis

Prise en compte du capital de formation et d'expériences qu'un individu peut prouver pour lui-même et pour autrui. La reconnaissance des acquis n'a pas valeur de validation.

Attestation (ou certificat) délivré par un organisme de formation ou une entreprise, qui fait état des connaissances et compétences acquises par un individu, à la faveur d'expériences professionnelles, sociales ou de formation. Ces acquis peuvent être consignés dans un document de type bilan ou portefeuille.

### Référentiel (d'un diplôme ou d'un titre)

Un référentiel est un document officiel qui fait l'inventaire des activités ou fonctions qui composent, soit un métier, soit un emploi-type et qui articule celles-ci avec les compétences professionnelles, capacités et savoirs exigés dont la maîtrise est nécessaire pour l'obtention d'un diplôme ou d'un titre.

### 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 mais générique 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 national des certifications professionnelles (RNCP)

Il a pour objet de tenir à la disposition des personnes et des entreprises une information constamment à jour sur les diplômes et les titres à finalité professionnelle ainsi que sur les certificats de qualification figurant sur les listes établies par les commissions paritaires nationales de l'emploi des branches professionnelles. Il contribue à la reconnaissance des diplômes et ainsi à faciliter l'accès à l'emploi, la gestion des ressources humaines et la mobilité professionnelle. Sa gestion est déléguée à l'organisme France compétences depuis le 1er janvier 2019.

### Responsable de formation

Dans une entreprise, personne chargée de la conception, de la mise en oeuvre, du suivi et de l'évaluation du plan de formation.

### ROME (Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois)

Répertoire conçu par Pôle emploi, et qui présente l'ensemble des métiers regroupés par fiches et organisés par domaines professionnels. Ces fiches proposent une description détaillée des métiers : définition, conditions d'accès et activités. Le ROME permet notamment d'identifier, pour chaque métier, les certifications (diplômes, titres, CQP...) associées à ce métier.

## 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 oeuvre 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 oeuvre de la compétence professionnelle ainsi que les processus cognitifs impliqués dans la mise en oeuvre 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 oeuvre 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 oeuvre de l'activité professionnelle pour une ou plusieurs personnes.

### Socle de connaissances et de compétences professionnelles

Socle constitué de l'ensemble des connaissances et des compétences qu'il est utile pour un individu de maîtriser afin de favoriser son accès à la formation professionnelle et son insertion professionnelle (communication en français, règles de base en mathématiques, technologies numériques, gestes et postures...).

### Sous-traitance de la formation

Action de déléguer à un dispensateur qualifié tout ou partie de l'exécution d'une action de formation selon les directives et sous la responsabilité du donneur d'ordre.

### Structure pédagogique

Descriptif des moyens (animateurs, locaux, matériels et documentation) qu'un prestataire de formation doit mettre en oeuvre pour répondre à une demande.

### Suivi de formation

Moyens et techniques mis en oeuvre pour évaluer et faire évoluer une action de formation.

### Support pédagogique

Tout moyen matériel utilisé pour illustrer ce qui est exposé, aider à la compréhension et la mémorisation, animer un cours (présentation numérique, vidéo, plan de cours, livres, jeux...). Le support pédagogique est à la disposition du formateur.

---

**T**

---

**Tuteur**

Salarié ou gérant de l'entreprise chargé d'encadrer, de former, d'accompagner une personne durant sa période de formation afin de faciliter son intégration dans l'entreprise. Cette activité peut se réaliser dans le cadre d'un contrat d'alternance. Le tuteur est choisi dans l'entreprise compte tenu de son niveau de compétence. Il est chargé de la liaison entre l'organisme de formation et les salariés de l'entreprise qui participent à l'acquisition par la personne en formation de compétences professionnelles.

Voir aussi *contrat unique d'alternance*

**Tutorat**

Action d'associer, pour une période donnée, une personne confirmée du domaine de compétence et une personne débutante du même domaine.

**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.



## **DTEFP**

5, RUE HENRI DUNANT  
LOCAUX DE LA CAFAT R+3  
RECEIVING  
BP M2  
98849 NOUMEA CEDEX

TELEPHONE : 24.66.02 OU 26.34.69

SITE : <https://dfpc.gouv.nc>

COURRIEL : [dtefp.controle@gouv.nc](mailto:dtefp.controle@gouv.nc)