

NOTICE

Vous devez déposer ou adresser par courrier votre déclaration accompagnée de l'ensemble des documents justificatifs auprès de la **Direction du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle (DTEFP)**, **au plus tard 1 mois avant la réalisation de votre première prestation de formation professionnelle continue**. Vous pouvez également transmettre le dossier de demande par courriel à l'adresse suivante : dtefp.contrôle@gouv.nc et utiliser l'appliquetif **gouvbox.gouv.nc** pour les fichiers volumineux.

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

En l'absence de régularisation dans le délai d'un mois suite à une demande de pièces, un refus d'enregistrement vous sera signifié.

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

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

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

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

Votre activité étant réglementée, vous êtes vivement invités à lire attentivement le guide du prestataire de formation professionnelle continue édité par la DTEFP et à prendre connaissance des dispositions du code du travail de Nouvelle-Calédonie qui définissent les règles applicables à l'activité des prestataires de formation professionnelle continue¹. Vous pouvez utilement lire également le chapitre IV relatif au financement de la formation professionnelle continue par les employeurs et les collectivités publiques.

*Pour toutes informations complémentaires, vous pouvez contacter la section contrôle formation-emploi de la DTEFP par téléphone au **24.66.02** ou par courriel à : dtefp.contrôle@gouv.nc
Vous pouvez aussi consulter le site de la DFPC à l'adresse suivante : <http://www.dfpc.gouv.nc>
Il vous apportera de nombreuses informations utiles sur l'activité de prestataire de formation professionnelle continue*

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

1 – IDENTIFICATION DU PRESTATAIRE

Raison sociale : Telle qu'elle est indiquée dans votre avis du RIDET. Pour les personnes physiques, indiquez les nom et prénom

Adresse physique : du siège social

Adresse postale : du siège social

Coordonnées : du siège social

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

Activité du prestataire :

- Activité principale :

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

- Activités secondaires :

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

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

2 – STATUT DU PRESTATAIRE

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

Documents à joindre

- avis du RIDET
- Formulaire Kbis pour les sociétés
- Statuts pour les associations

¹ livre V - Titre IV – Chapitre V

3 – ADMINISTRATEURS

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

Documents à joindre

pour chacun administrateur : bulletin n° 3 du casier judiciaire de moins de 3 mois

cf. Guide du prestataire

page 16

4 – PRESTATIONS DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

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

- ♦ Actions de formation :

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

- ♦ Actions de lutte contre l'illettrisme
- ♦ Accompagnement VAE :

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

- ♦ Bilan de compétences

Documents à joindre

- Descriptif des activités - voir ci-dessous
- 1ère convention de formation professionnelle continue ou convention d'accompagnement ou de validation d'une démarche VAE ou convention de réalisation d'un bilan de compétences ou contrat individuel de formation professionnelle continue
- Protocole individuel de formation (PIF) – voir ci-dessous
- Règlement intérieur du prestataire de formation

cf. Guide du prestataire

- ⇒ Type de prestation : pages 5 à 7
- ⇒ Modalités d'organisation : pages 7 à 10
- ⇒ PIF : page 26
- ⇒ Règlement intérieur : page 26
- ⇒ Convention ou contrat individuel de formation : pages 18 à 23

DESCRIPTIF D'ACTIVITÉS

Sous forme libre, il est demandé de préciser :

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

PROTOCOLE INDIVIDUEL DE FORMATION

Le protocole individuel de formation comprend :

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

A compléter si formation en FOAD par les informations suivantes :

- *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.*

5 – MODALITES D'ORGANISATION DES ACTIONS DE FORMATION

Vous indiquerez ici de quelle manière sont organisées vos actions de formation ou de lutte contre l'illettrisme :

- en présentiel : face à face pédagogique classique réunissant stagiaires et formateur
- FOAD - formation ouverte et/ou à distance : dispositif souple de formation organisé en fonction de besoins individuels ou collectifs (individus, entreprises, territoires). Elle comporte des apprentissages individualisés et l'accès à des ressources et compétences locales ou à distance.
- mixte : formation comportant des modules en présentiel et des modules en FOAD

Documents à joindre

- DAI - annexe spécifique et documents joints
- Exemple de scénario pédagogique avec FOAD

cf. Guide du prestataire

FOAD : pages 7 et 8

Si vous proposez des formations en FOAD, merci de compléter l'annexe spécifique.

6 – RESSOURCES HUMAINES

Liste des formateurs :

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

Liste des accompagnateurs VAE :

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

Liste des conseillers en bilan de compétences :

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

Documents à joindre

pour chacun des formateurs, accompagnateurs et conseillers :

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

cf. Guide du prestataire

- ⇒ Formateurs : page 16
- ⇒ Accompagnateurs VAE : page 17
- ⇒ Conseillers bilan : page 17
- ⇒ Agrément des formateurs : page 16²

PORTEFEUILLE DE COMPETENCES

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

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

Il peut s'agir (liste non exhaustive) :

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

7 – REPRESENTANT EN NOUVELLE-CALÉDONIE

Si vous n'avez pas votre siège social en Nouvelle-Calédonie : Indiquez le nom, prénom, l'adresse et les coordonnées de votre représentant en Nouvelle-Calédonie.

cf. Guide du prestataire

page 13

² Pour en savoir plus sur la procédure d'agrément des formateurs, qui est distincte de la procédure de déclaration d'activité de l'organisme, vous pouvez consulter le site de la DFPC :

<https://dfpc.gouv.nc/former/formateurs-dadultes/la-demande-dagrément>

**NOMENCLATURE SPECIALITES DE FORMATION
NSF 100**

100 FORMATIONS GENERALES

110 Spécialités pluri-scientifiques

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

120 Spécialités pluridisciplinaires sciences humaines et droit

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

130 Spécialités littéraires et artistiques plurivalentes

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

200 TECHNOLOGIES INDUSTRIELLES FONDAMENTALES (GENIE INDUSTRIEL ET PROCÉDES 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 plurivalente de la communication

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

330 Spécialités plurivalentes sanitaires et sociales

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

340 Spécialités plurivalentes des services à la collectivité

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

410 SPECIALITES CONCERNANT PLUSIEURS CAPACITES

- 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