

D ROITS ET OBLIGATIONS DES ORGANISMES DE FORMATION



Jun 2003



L'activité des prestataires de formation professionnelle s'inscrit dans le cadre d'un marché concurrentiel.

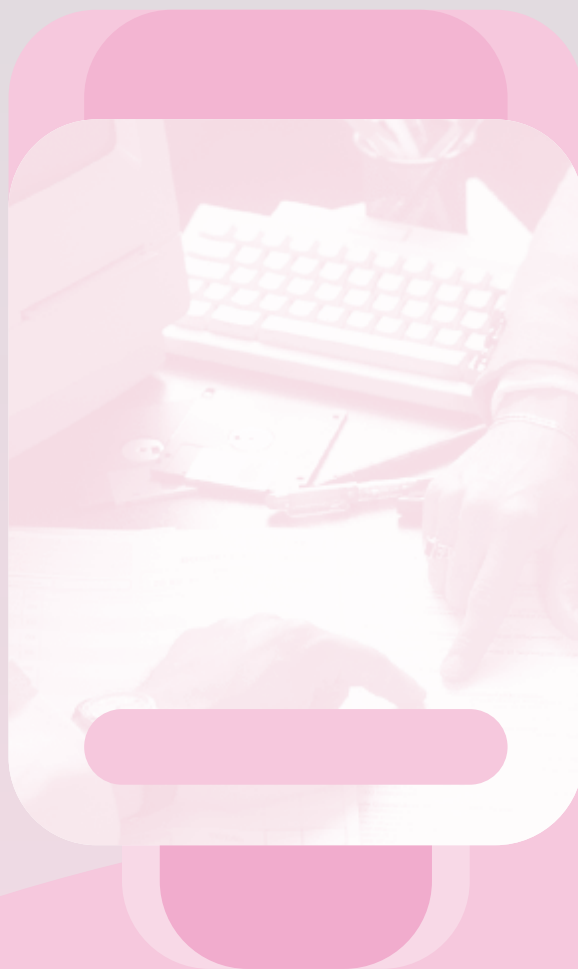
Elle n'est pas soumise par la loi à une forme juridique spécifique, à une procédure d'habilitation ou d'agrément préalable.

Après une simple déclaration d'activité, les dispensateurs de formation publics et privés sont tenus de respecter certaines règles définies pour la plupart dans le Code du Travail.

Ce guide, présenté sous forme de fiches thématiques, présente l'essentiel du Cadre législatif et réglementaire de la formation professionnelle continue et devrait faciliter les relations entre les organismes de formation et les services de l'Etat chargés du contrôle des fonds de la formation professionnelle tout en préservant les droits des stagiaires.

• I •

Les formalités imposées



La déclaration d'activité des organismes de formation

C'est l'obligation légale faite à toute personne physique ou morale, de droit privé ou public, qui entend intervenir sur le marché de la formation professionnelle continue, à titre d'activité principale, accessoire ou occasionnelle.

Le numéro de déclaration d'activité n'est qu'un simple numéro d'enregistrement qui a une portée nationale.

Il ne s'agit en aucun cas d'un agrément, ni d'une habilitation ou encore d'un label de la part de l'Etat.

L'objectif, à travers les obligations qui découlent de la déclaration, en particulier le bilan pédagogique et financier, est de mieux connaître l'activité des dispensateurs de formation continue.

Il convient de rappeler que nul ne peut, même de fait, exercer une fonction de direction ou d'administration dans un organisme de formation au sens du livre IX du code du travail, 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.

LE DÉPÔT DE LA DÉCLARATION

Il doit être effectué au plus tard dans les trois mois qui suivent la conclusion par un prestataire d'une convention de formation ou d'un contrat de formation professionnelle. Le préfet en transmettra un exemplaire au président du Conseil Régional.

Le dispensateur de formation doit se procurer les formulaires de déclaration d'activité en 3 exemplaires auprès de la Direction Régionale du Travail de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (DRTEFP)* et plus précisément au service régional de contrôle du lieu du siège ou du domicile de la personne morale ou physique, en l'occurrence la région Midi-Pyrénées.

LA PROCÉDURE

La déclaration remplie en trois exemplaires est déposée, accompagnée des pièces prévues en annexe 2, à la Direction Régionale du Travail de l'Emploi et de la Formation Professionnelle*. Dans un délai de 15 jours après réception et vérification des renseignements, un exemplaire comportant le numéro d'enregistrement est envoyé à l'organisme. Ce numéro devra figurer sur les conventions de formation et les contrats conclus, sous la forme suivante "enregistré sous le n° auprès du préfet de région de Midi-Pyrénées".

Le numéro de déclaration d'activité n'est qu'un simple numéro d'enregistrement. Il ne doit pas en être fait mention sur un document à vocation publicitaire ou informative pas plus qu'il ne doit figurer, de manière ostentatoire, sur le papier à lettre, cartes de visites etc. (*confer fiche n°3*).

L'enregistrement a une portée nationale ; il permet au dispensateur de formation enregistré auprès d'une Direction Régionale du Travail de l'Emploi et de la Formation Professionnelle d'exercer sur l'ensemble du territoire national.

PIÈCES À JOINDRE AU DOSSIER

Le détail de ces pièces fixé par l'arrêté du 30 septembre 2002 figure en annexe 2.

DÉCLARATION D'UNE MODIFICATION OU CAS DE CESSATION D'ACTIVITÉ

Une déclaration rectificative doit impérativement être souscrite en cas de modification d'un ou des éléments de la déclaration dans les 30 jours suivant la modification. Toute cessation d'activité doit être signalée.

ABSENCE DE DÉCLARATION

L'absence de déclaration constitue une infraction pénale. Elle peut être sanctionnée par des amendes ou des peines plus graves dont le détail figure en annexe 1.

* D.R.T.E.F.P Midi-Pyrénées, Service de contrôle, 2 esplanade Compans Caffarelli, BP 62, 31902 Toulouse Cedex

Textes de référence (du code du travail)

Art. L 920-4, Art. L 920-5, Art. L 920-6, Art. L 993-2,
Art. R 921-1, Art. R 921-2, Art. R 921-3, Art. R 921-4, Art. R 921-5, Art. R 921-6
Décret n°2002-1176 du 17 septembre 2002 et arrêté du 30 septembre 2002

Le bilan pédagogique et financier

Les dispensateurs de formation doivent tous les ans, et avant le 30 avril de l'année civile suivant celle au titre de laquelle il est établi, fournir un bilan pédagogique et financier, retraçant l'activité de dispensateur de formation professionnelle, à la Direction Régionale du Travail de l'Emploi et de la Formation Professionnelle, service de contrôle, à l'aide d'un formulaire type fourni par l'Administration.

Ce bilan est adressé à tous les organismes déclarés dans le courant du mois de février ; il doit être renvoyé avant le 30 avril de l'année suivant la période d'activité dont il rend compte.

QU'INDIQUE LE BILAN PÉDAGOGIQUE ET FINANCIER ?

Il regroupe quatre rubriques principales :

- La première regroupe des données relatives à l'identification de l'organisme et à ses formateurs.
Il convient de remplir dans tous les cas, y compris en l'absence d'activité pendant l'année de référence le cadre A "identification de l'organisme de formation" quitte à porter la mention néant dans les autres cadres.
- La seconde recense, par catégories, l'origine des produits de l'organisme.
- La troisième, la nature des charges.
- La quatrième, permet de relier les renseignements financiers et économiques à l'activité pédagogique.

A signaler le cas particulier d'un organisme qui réalise des prestations de bilan de compétence : il renseignera un bilan au titre de son activité de formation et établira un compte rendu relatif aux actions de bilan de compétence.

Dans la mesure où la rédaction et la production du bilan pédagogique et financier sont obligatoires et récurrentes, il est recommandé, afin de disposer des éléments qui le composent, d'adopter un mode de fonctionnement administratif et comptable qui, consolidé, pourra aussi bien contribuer à la gestion de l'organisme (qui, bien sûr, est prioritaire), qu'à l'établissement des données nécessaires à la rédaction du bilan pédagogique et financier.

Les fiches relatives aux fonctionnements administratifs et comptables peuvent contribuer à vous guider.

LA CADUCITÉ

Le défaut de production du bilan pédagogique et financier peut avoir deux conséquences :

- La déclaration d'activité devient caduque lorsque les bilans pédagogiques et financiers ne font apparaître aucune activité de formation au titre de deux années consécutives y compris l'année de déclaration, ou lorsque pendant cette même période, ces bilans n'ont pas été adressés à l'autorité administrative de l'Etat.
- Il constitue une infraction pénale et peut être sanctionné par des amendes ou des peines plus graves dont le détail figure en annexe 1.

Textes de référence (du code du travail)

Art. L 920-4, Art. L 920-5, Art. L 920-8, Art. L 993-2,
Art. R 900-7 Art. R 921-7

• II •

La réglementation de l'activité



La publicité et le démarchage

En matière de formation, la publicité, sous toutes ses formes, est réglementée. Certaines informations ne doivent pas être mentionnées, d'autres au contraire doivent obligatoirement apparaître.

QUE NE DOIT PAS MENTIONNER LA PUBLICITÉ DES DISPENSATEURS DE FORMATION ?

La publicité des dispensateurs de formation, outre le fait qu'elle ne doit pas faire mention du numéro de déclaration d'activité (*confer fiche n°1*), ne doit jamais, sous quelque forme que ce soit, indiquer le caractère imputable au titre de l'obligation de participation au développement de la formation professionnelle des employeurs.

QUE DOIT MENTIONNER LA PUBLICITÉ ÉCRITE DES DISPENSATEURS DE FORMATION ?

- Les moyens pédagogiques,
- Les titres ou qualités des formateurs,
- Les tarifs applicables et les modalités de règlement,
- Les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée ou d'abandon en cours de stage,
- Les connaissances indispensables pour suivre la formation, la nature, la durée et la validation de formation (attestation, titre ou diplôme).

LE DÉMARCHAGE

Le démarchage pour le compte du dispensateur de formation est interdit lorsqu'il est rémunéré par une commission* et qu'il a pour objet de provoquer la vente d'un plan ou la conclusion d'une convention de formation.

Toute infraction à ces obligations est susceptible d'être portée au pénal. Elle peut être sanctionnée par des amendes ou des peines plus graves dont le détail figure en annexe 1.

** Une commission se définit comme une rémunération calculée proportionnellement au chiffre d'affaires traité.*

Elle peut représenter la totalité du salaire fixe ou le compléter.

Elle se distingue de la participation aux bénéfices, des primes ou gratifications, des pourboires et des indemnités pour frais professionnels.

Textes de référence (du code du travail)

Art. L 920-6, Art. L 920-7, Art. L 993-2

La comptabilité

Les dispensateurs de formation qui ont un statut de droit privé doivent établir, chaque année, un bilan, un compte de résultat et une annexe selon les principes et méthodes comptables définis au Code de Commerce et dans les textes pris pour son application.

Les organismes à prestations multiples doivent suivre de façon distincte, en comptabilité, l'activité qu'ils exercent au titre de la formation professionnelle.

Les dispensateurs de formation qui ont un statut de droit public tiennent un compte séparé de leur activité en matière de formation professionnelle.

LE PLAN COMPTABLE

Conforme aux principes et méthodes définis par le Code de Commerce, il a pour objectif d'améliorer l'appréhension par tous les partenaires de l'activité économique formation.

Cette obligation est particulièrement prégnante en cas d'aide du Fonds Social Européen, directe ou indirecte.

Le plan comptable général adapté aux organismes de formation de droit privé est applicable depuis le premier exercice ouvert après le 31 décembre 1995.

Ces organismes, quelle que soit leur forme juridique, sont désormais tenus de mettre en œuvre les dispositions du plan comptable adapté lorsqu'ils remplissent certaines conditions liées au chiffre d'affaires :

- en cas d'activité unique, lorsque le chiffre d'affaires annuel, hors taxe, est égal ou supérieur à 15 245 €.
- en cas d'activités multiples quel que soit le chiffre d'affaires, hors taxe, lié au secteur formation.

LES PLACEMENTS FINANCIERS

Ces placements, issus de conventions, ne peuvent être déposés qu'à vue ou placés à court terme.

Les produits financiers qui en résultent doivent être consacrés au financement d'actions de formation professionnelle et utilisés dans les deux années qui suivent l'année de leur perception ; à défaut ils seront versés au Trésor Public.

LE COMMISSAIRE AUX COMPTES

Tous les dispensateurs de formation, personnes morales de droit privé, sont tenus de désigner un commissaire aux comptes et un suppléant lorsqu'ils dépassent, à la fin de l'année civile ou à la clôture de l'exercice, deux des seuils suivants :

- Trois, pour le nombre des salariés : les salariés pris en compte sont ceux qui sont liés à la personne morale par un contrat de travail à durée indéterminée. Le nombre de salariés est égal à la moyenne arithmétique des effectifs à la fin de chaque trimestre de l'année civile. De l'exercice comptable s'il ne correspond pas à l'année civile.
- 152 450 € (HT) pour le montant du chiffre d'affaires,
- 228 674 € pour le total du bilan (somme des montants nets des éléments d'actif),

Les dispensateurs de formation, personnes morales de droit privé, ne sont plus tenus de désigner un commissaire aux comptes lorsqu'ils ne dépassent pas les seuils fixés pour deux des trois critères pendant deux exercices successifs.

GROUPEMENTS D'INTÉRÊT ÉCONOMIQUE

Le contrôle des comptes des dispensateurs de formation de droit privé constitués en G.I.E. doit être exercé par un commissaire aux comptes lorsque le chiffre d'affaires annuel est supérieur à 152 450 € (HT).

Toute infraction à ces obligations est susceptible d'être portée au pénal. Elle peut être sanctionnée par des amendes ou des peines plus graves dont le détail figure en annexe 1.

Textes de référence (du code du travail)

Art. L 920-8, Art. L 920-II, Art. L 993-2,

Art. R 923-1 à R 923-3, Art. R 950-13

Loi N°2001-420 du 15 mai 2001 art 113 (J.O. du 16/05/2001) relative aux nouvelles relations économiques et modifiant l'Art L 820-4 du Code de Commerce

Arrêté du 2/08/1995 (J.O. du 12/08/95) sur l'adaptation du plan comptable complété par l'avis du Conseil National de la Comptabilité (BOT 95/16 du 5/09/1995)

Décret n°91-1107 du 23.10.91 (J.O. du 25/10/91) sur le principe de comptabilité distincte

La taxe sur la valeur ajoutée

Le code général des impôts prévoit que seuls les dispensateurs de droit public peuvent exonérer de taxe sur la valeur ajoutée les formations qu'ils dispensent (cf. art 261.4.4° du C.G.I.).

Les organismes de droit privé peuvent également demander à être exonérés de T.V.A. pour les activités entrant dans le champ de la formation professionnelle ainsi que pour les prestations de service et les biens qui y sont étroitement liés. La demande d'exonération est adressée à la DRTEFP qui atteste que l'organisme de formation est à jour de ses obligations de dépôt de bilan pédagogique et financier.

PROCÉDURE D'EXONÉRATION.

Le dispensateur qui désire s'exclure du champ de la taxe sur la valeur ajoutée doit faire une "demande d'attestation au titre d'activités s'inscrivant dans le cadre de la Formation Professionnelle".

Pour obtenir cette attestation, le dispensateur doit préalablement être déclaré (*confer fiche 1*), puis retirer le formulaire CERFA n° 3511 auprès du centre des impôts dont il dépend.

Ce formulaire dûment rempli, daté et signé, doit être envoyé, par courrier recommandé avec accusé de réception, à la DRTEFP.

La DRTEFP adresse alors sa décision au dispensateur de formation, en lui renvoyant un exemplaire du formulaire CERFA n° 3511, et en transmet un autre exemplaire à la Direction des Services Fiscaux dont dépend l'intéressé.

CONDITIONS

Les attestations ne sont délivrées que si le dispensateur de formation est en règle vis à vis de ses obligations spécifiques concernant la formation professionnelle continue (déclaration d'activité, dépôt des bilans pédagogiques et financiers). Article 261-4-4° du C.G.I.

CHAMP DE L'EXONÉRATION

Les opérations effectuées dans le cadre de la formation professionnelle continue comprennent les opérations de formation professionnelle continue proprement dites, et les prestations de service ou livraisons de biens qui leur sont étroitement liées (logement, nourriture des stagiaires, fourniture de documents pédagogiques).

CONSÉQUENCES DE L'EXONÉRATION

L'obtention de l'exonération aura pour effet, compte tenu des règles applicables dans le domaine de la fiscalité, l'exonération de la taxe sur la valeur ajoutée pour l'ensemble des activités de formation professionnelle continue. Le dispensateur ne devra plus facturer de T.V.A. à ses clients, ses factures seront libellées sans mention de taxe.

Pour les dispensateurs à activités multiples, l'exonération ne concerne que la formation professionnelle. Les autres activités que pourrait conduire une même personne physique ou morale de droit privé, restent soumises à leur propre régime de T.V.A.

Tel est le cas notamment pour :

- Des livraisons de matériels ne présentant pas un intérêt pédagogique,
- Des locations de salles aménagées,
- Des prestations de conseil ou de recrutement,
- Des prestations d'enseignement qui ne constituent pas des opérations de formation professionnelle continue au sens des dispositions du livre IX du Code du Travail (*confer fiche n° 10*).

L'organisme de formation devra contacter son centre des impôts pour savoir s'il est assujetti ou non à la taxe sur les salaires.

DATE D'EFFET

L'exonération, envoyée par courrier recommandé avec accusé de réception, prend effet à compter du jour de la réception de la demande d'attestation au niveau régional. Elle ne peut avoir d'effet rétroactif.

RETRAIT DE L'ATTESTATION

Le retrait de l'attestation est prononcé par la DRTEFP en cas de caducité de la déclaration d'activité. La décision de retrait, qui doit être motivée, est adressée au titulaire de l'attestation et à la Direction des Services Fiscaux dont il relève. Le retrait de l'attestation entraîne obligatoirement l'assujettissement à la T.V.A. des opérations de formation professionnelle continue à compter de la date de la notification à l'assujetti de la décision de retrait.

Textes de référence

Art. 256 du Code Général des Impôts

Instruction du Code Général des Impôts du 03/02/1995 n°3A2-95 (BOI n°31 du 15/02/1995)

Instruction du Code Général des Impôts du 28/07/1995 n°3A-8-95 (BOI n°145 du 07/08/1995)

Le contrôle de la formation professionnelle

LES SERVICES CHARGÉS DU CONTRÔLE

Les Directions Régionales du Travail de l'Emploi et de la Formation Professionnelle sont dotées de services de contrôle dont les fonctionnaires, Inspecteurs et Contrôleurs du travail, Inspecteurs de la formation professionnelle, sont chargés du contrôle aussi bien au niveau des entreprises que des dispensateurs de formation dont le siège social est établi dans la région.

Ces agents sont commissionnés, à cet effet, par le Préfet de Région, assermentés et tenus au secret professionnel.

CHAMP DU CONTRÔLE

a/ Champ territorial

Les contrôles peuvent être mis en œuvre au sein des entreprises ou des dispensateurs de formation dont le siège social est établi dans la région.

b/ L'Etat exerce un contrôle administratif et financier notamment sur :

- Les activités conduites en matière de formation professionnelle continue par les dispensateurs de formation,
- Les activités conduites par les organismes chargés de réaliser les bilans de compétences,
- Les activités d'accueil, d'information, d'orientation et d'évaluation dans le domaine de la formation professionnelle continue, au financement desquelles il concourt par voie de convention,
- Les collecteurs de taxe d'apprentissage et des contributions de formation professionnelle (OPCA),
- Les activités des organismes assistant les candidats dans leur demande de validation des acquis de l'expérience (VAE),
- Le contrôle administratif et financier porte sur l'ensemble des moyens financiers, techniques et pédagogiques, à l'exclusion des qualités pédagogiques, mis en œuvre pour la formation professionnelle.

PROCEDURE DE CONTRÔLE

a/ Contrôle sur pièces :

Au vu d'un bilan pédagogique et financier, ou des déclarations des entreprises, il peut être procédé à un contrôle sur pièces qui entraînera une demande écrite de justificatifs, par exemple.

b/ Contrôle sur place :

- L'avis de contrôle :
En cas de contrôle sur place, les dispensateurs sont généralement avertis de la date et de l'objet du contrôle par un avis de contrôle recommandé, même si cet avis n'est plus désormais obligatoire.
- Les documents à présenter lors du contrôle :
Les organismes doivent présenter aux agents chargés du contrôle, tous les documents et pièces nécessaires au contrôle, que celui-ci porte sur :
 - Les actions de formation réalisées dans le cadre de conventions conclues avec les collectivités publique ou avec les entreprises ;
 - Les actions de bilans de compétences ;
 - Ou les activités d'accueil, d'information, d'évaluation et d'orientation ayant fait l'objet d'une convention avec l'Etat.
- La réalisation pratique du contrôle :
Dans la pratique, chaque contrôle d'organisme de formation présente ses caractéristiques spécifiques. Il n'est pas aisé de dégager une méthode de contrôle systématique. Cependant, les investigations s'inscrivent dans une démarche globale d'où découle la nature des principaux documents qui feront l'objet d'un examen.

Cette démarche comporte :

- le contrôle administratif de l'organisme de formation,
- l'analyse des documents permettant d'établir "l'origine des fonds reçus et la réalité des dépenses exposées ainsi que la conformité de leur utilisation aux dispositions législatives et réglementaires régissant leur activité" (L 991-5).

Ainsi, tout d'abord, les investigations vont avoir pour objectif aussi bien de connaître la structure administrative et fonctionnelle de l'organisme par l'analyse de ses domaines de formation, de ses moyens en personnel, des locaux et matériels dont il dispose, que de vérifier s'il satisfait aux obligations législatives et réglementaires mises à la charge des dispensateurs de formation par le titre II du Livre IX du code du travail.

Pourront être demandés aux responsables de l'organisme :

- l'organigramme de la structure,
- les caractéristiques des contrats de travail (au regard de la convention collective des organismes de formation par exemple),
- les conditions d'organisation d'une éventuelle sous-traitance,
- une visite des locaux.

Les investigations porteront aussi sur le respect des obligations relatives à l'établissement d'un règlement intérieur, à la représentation des stagiaires pour les formations supérieures à 200 heures, à la remise de documents aux stagiaires, à la publicité, aux obligations comptables, (L 920-5 ; L 920-6 ; L 920-7 ; L 920-8).

À l'issue de ce premier examen administratif permettant d'approcher les modes de fonctionnement et les modalités de gestion de l'organisme, sera entamée la deuxième phase et les responsables de l'organisme tiendront à la disposition des contrôleurs :

- les conventions de formation conclues avec tous les financeurs ainsi que tous les documents qui généralement découlent de ces contrats comme les programmes, les comptes-rendus ou les évaluations, les justificatifs de présence des stagiaires, les bilans financiers.
- Les factures et les justificatifs de dépenses liés à l'activité de formation.
- Les livres comptables ainsi que les relevés bancaires relatifs à l'exercice contrôlé.
- La DADS, les bulletins de paie et les bordereaux d'appel des cotisations sociales...

• La suite des contrôles :

a/ La fin de la période d'instruction est indiquée à l'organisme contrôlé par l'Administration,

b/ Les résultats des contrôles lui sont notifiés dans une période maximale de trois mois à compter de la fin de la période d'instruction elle-même.

La notification des résultats du contrôle doit indiquer le délai dont dispose la structure contrôlée pour présenter ses observations écrites et demander à être entendue. Ce délai ne peut être inférieur à trente jours.

Après examen des objections éventuelles émises par la structure contrôlée (procédure contradictoire), l'autorité administrative peut prendre une décision à l'encontre de cette structure.

c/ La décision porte grief.

Elle doit bien-sûr être motivée et notifiée aux intéressés par lettre recommandée. S'il y a lieu, transmission est faite à l'Administration fiscale et, dans le cas de contrôle d'utilisation des fonds européens, aux organes de contrôle de la communauté.

Le recouvrement des versements éventuellement exigibles et des pénalités correspondantes est immédiatement poursuivi selon les modalités et sous les sûretés, garanties et pénalités applicables aux taxes sur le chiffre d'affaires.

d/ Recours :

Le responsable de la structure contrôlée peut exprimer son désaccord avec la décision administrative prise.

Il doit, avant tout recours devant le tribunal administratif, saisir d'une réclamation l'autorité qui a pris la décision. Le rejet total ou partiel de cette réclamation fait l'objet d'une décision motivée qui lui sera notifiée.

Protection de la mission des fonctionnaires chargés du contrôle :

Les peines susceptibles d'être prononcées en cas d'entrave à ces missions sont détaillées en annexe 1.

Textes de référence (du code du travail)

Art. L 991-1 à 8, Art. L 920-9 et L 920-10, Art. L 993-3 à 5, Art. L 631-1 et 2,
Art. R 991-3

Le contrôle du Fonds Social Européen

Le service régional de contrôle de la Direction Régionale du Travail et de l'Emploi est chargé de vérifier l'exécution des actions bénéficiant de financements communautaires et en particulier des aides du Fonds Social Européen.

Trois objectifs prioritaires lui sont assignés :

- Vérifier la conformité du financement et de la réalisation des actions avec les règles communautaires et les conventions d'attribution,
- Prévenir et poursuivre les irrégularités,
- Récupérer les fonds indûment perçus.

Le dispositif de contrôle doit ainsi contribuer, avec les systèmes de gestion, à donner l'assurance suffisante que les demandes de concours communautaires correspondent à des dépenses exactes, régulières et éligibles.

Cette action s'inscrit dans le cadre de l'article 10 du règlement 438/01 qui définit les "contrôles par sondage" dont l'assiette a été fixée à 5 % des dépenses totales éligibles.

La méthode de contrôle suppose qu'un échantillon représentatif des bénéficiaires de fonds de concours soit élaboré, afin de vérifier des actions de nature et d'ampleur variées, de tenir compte de facteurs de risques identifiés, de contrôler au moins une fois les principaux bénéficiaires.

L'ORGANISATION DES CONTRÔLES

Les contrôles s'inscrivent dans un plan approuvé par le Préfet de région, ils se déroulent sur place et font l'objet d'un rapport normalisé dans le contenu et contradictoire (conformément aux stipulations de l'article 11 du règlement n°438/2001).

Le contrôle porte sur l'exécution des actions prévues à la convention. Il consiste à examiner successivement :

L'éligibilité du projet :

- adéquation de l'action aux objectifs des DOCUP,
- conformité des dépenses au regard des réglementations communautaires et de la convention,
- éligibilité des bénéficiaires,
- éligibilité dans le temps,
- éligibilité géographique.

La transparence comptable, ce qui induit :

- une comptabilité analytique ou une codification comptable adéquate de toutes les transactions concernées par l'action,
- la justification des dépenses directes de l'action et la validité des justificatifs,
- l'existence d'une clé de répartition des dépenses indirectes qui doit être transparente et contrôlable,
- le contrôle du respect des procédures du code des marchés publics si nécessaire,
- des recettes propres de contreparties nationales, l'absence d'autres concours communautaires pour la même action,
- le respect des seuils de taux d'intervention communautaires.

Les conditions de réalisation de l'action :

- sa réalisation physique conformément au projet retenu et la réalité des prestations facturées,
- sa réalisation financière à savoir, les délais de mise à disposition des fonds communautaires, les modalités de préfinancement de l'action, l'intervention éventuelle d'un organisme intermédiaire,
- les conditions de mise en œuvre de la publicité,
- l'analyse des indicateurs de résultat.

Les suites des contrôles :

La procédure prévoit une notification des résultats sous forme de rapport normalisé, suivie d'une période contradictoire. Vient ensuite la décision du Préfet de Région, assortie des voies de recours.

En cas d'irrégularités, sont engagés soit :

- le recouvrement des sommes indûment perçues,
- les corrections financières des instances européennes, individuelles, forfaitaires ou extrapolées,
- la communication des irrégularités à l'OLAF,
- la saisine du Parquet,
- la correction des dysfonctionnements par l'autorité de gestion,
- la vérification par le service instructeur que les anomalies repérées au niveau de l'opérateur ont été corrigées.

Textes de référence

Les textes de référence figurent dans l'annexe n° 5.

Les formations ouvertes et/ou à distance

LE DÉROULEMENT DES ACTIONS

Le contenu :

Les actions de formation ouvertes et/ou à distance n'échappent pas aux obligations légales ou réglementaires de droit commun.

Les conventions liées à ces formations doivent, elles aussi, comporter des mentions relatives aux objectifs poursuivis, à la nature de travaux incombant aux stagiaires, aux moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre directement ou par sous-traitance, au suivi et à l'évaluation des travaux accomplis.

La conclusion d'un protocole individuel de formation entre le dispensateur de formation et le stagiaire, qui ne remplace en aucun cas la convention de formation, peut faciliter la lisibilité de l'action de formation en précisant son calendrier, les modalités pédagogiques, les travaux pratiques, les logiciels, les modes d'évaluation....

Au sein de la convention, les modalités d'assistance pédagogique et d'encadrement, clairement définies, constitueront un élément primordial d'appréciation de la réalité de la formation.

Il en est de même pour les moyens mis en œuvre pour évaluer et valider la formation.

A contrario, la mise à disposition ou la cession de supports à finalité pédagogique n'auront pas la nature d'une action de formation et seront analysées, selon les circonstances, en une livraison de prestation de service ou de bien.

Exemple : la simple fourniture d'un ordinateur de matériel audio visuel, de cours en ligne sans accompagnement humain technique et pédagogique, ou encore d'application pédagogiques sous forme de CD-Rom.

L'estimation de la durée de l'action :

En l'absence de repères habituels, il est possible, pour certains apprentissages dispensés en totalité ou en partie à distance, de déterminer la durée estimée nécessaire pour effectuer les travaux demandés. La durée totale de la formation pourra intégrer l'ensemble des situations pédagogiques concourant à la réalisation de l'action de formation (auto formation encadrée, séquences de face-à-face pédagogique.....) et accessoirement d'autres activités encadrées. Pour chacune des situations la durée effective, ou, le cas échéant, son estimation, devra être précisée. Les regroupements ou autre forme de mise en situation collective des stagiaires ne constituent pas, compte-tenu des évolutions technologiques et des pratiques pédagogiques, une exigence du point de vue du contrôle et ce, dès lors qu'existent d'autres formes de suivi, d'encadrement et de contrôle de l'assiduité.

LES RELATIONS AVEC LES CLIENTS

L'imputabilité

Les règles d'imputation des dépenses applicables aux FOAD sont les mêmes que pour les formations de droit commun : prix d'achat de l'action de formation, des documents pédagogiques ou des prestations de service qui leur sont étroitement liées, part de l'annuité d'amortissement des biens nécessaires à la réalisation de l'action, rémunération des stagiaires.

À défaut d'encadrement pédagogique et technique, les dépenses correspondant à ces séquences ne pourront être regardées comme déductibles de la participation des employeurs.

La participation du formateur-tuteur au processus d'apprentissage, ne doit pas se limiter à sa seule présence in situ et peut prendre la forme d'accompagnement pédagogique et technique, dans le cadre d'un lieu-ressource de tutorat à distance.

Textes de référence (du code du travail)

Art. L 920-5-2, Art. L 993-2

Art. R 922-5

Circulaire DGEFP n°2001/22 du 20 juillet 2001

La convention collective des organismes de formation

La convention collective règle sur l'ensemble du territoire national les rapports entre les employeurs et les salariés des organismes privés de formation. Etendue, elle est obligatoire pour les entreprises entrant dans le champ d'application. Elle intègre l'accord du 6 décembre 1999 relatif à la réduction du temps de travail. Un exemplaire de la convention doit être tenu à la disposition des salariés.

CHAMP D'APPLICATION PROFESSIONNEL

Sont concernés les organismes assurant à titre principal l'activité de formation :

- de personnes au travail souhaitant actualiser, élargir leurs connaissances ou augmenter leur possibilité de promotion,
- de personnes à la recherche d'un emploi.

Sont exclus de cette convention :

- les organismes dispensateurs de formation, effectivement contrôlés par une entreprise ou ayant des liens statutaires avec elle comme principale cliente, dans lesquels s'appliquera le statut conventionnel ou réglementaire de cette entreprise,
- les centres de formation d'apprentis.

EMBAUCHE ET CONTRAT DE TRAVAIL

L'engagement se fait généralement par écrit, en français, en deux exemplaires dont l'un remis au salarié et l'autre conservé par l'employeur. Pour le salarié étranger, une traduction de son contrat est établie, à sa demande, dans sa langue maternelle.

L'absence de contrat écrit qualifie un contrat à durée indéterminée.

Les différents statuts des formateurs et les contrats qui en découlent.

- Salarié, plusieurs types de contrats sont possibles :

Les contrats sont, de façon générale, conclus pour une durée indéterminée à temps plein. Par exception, le contrat peut être à durée déterminée.

1/ *Le contrat de travail à durée déterminée :*

- Les formateurs peuvent être embauchés sous contrat à durée déterminée pour des opérations de formation dès lors qu'il s'agit d'actions limitées dans le temps et requérant des intervenants dont les qualifications ne sont pas normalement mises en œuvre dans les activités de formation de l'organisme.
- Ils peuvent en outre être conclus dans le cas d'activités réputées temporaires si la dispersion des stages, leur caractère occasionnel ou l'accumulation des stages sur une même période ne permet pas à l'effectif permanent à temps plein ou à temps partiel d'y faire face.

Le terme vacation ne correspond pas à une définition de contrat de travail de droit privé.

2/ *Le contrat de travail à temps partiel :*

Pour le personnel embauché à temps partiel (CDD ou CDI), le contrat de travail doit comporter l'ensemble des mentions prévues par l'article L.212-4-3 du code du travail.

3/ *Le contrat de travail à durée indéterminée intermittente :*

Dans les organismes ou parties d'organismes de formation dispensant un enseignement linguistique et afin de tenir compte, pour certains emplois de formateurs D et E, de l'alternance de périodes travaillées et de périodes non travaillées, il sera possible de proposer des contrats à durée déterminée relevant de l'article L.212-4-8 du code du travail.

Textes de référence (du code du travail)

Art. L 121-1 et suivants, Art. L 122-2, Art. L 122-1-1-3°, Art. L 212-4-3, Art. 212-4-8

Convention collective du 10/06/1988 étendue par arrêté du 16 mars 1989 ; brochure n°3249

• III •

Les relations avec les clients



L'action de formation

DÉFINITION DE L'ACTION DE FORMATION

Les actions de formation, c'est-à-dire les actions susceptibles de faire l'objet d'une convention ou d'un contrat de formation professionnelle et d'entrer dans le champ de la formation professionnelle continue, doivent répondre à la typologie définie par le Code du Travail.

Cette typologie comporte :

- **Les actions de préformation et de préparation à la vie professionnelle.**

Elles 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.

- **Les actions d'adaptation.**

Elles ont pour objet de faciliter l'accès de travailleurs titulaires d'un contrat de travail à un premier emploi ou à un nouvel emploi.

- **Les actions de promotion.**

Elles ont pour objet de permettre à des travailleurs d'acquérir une qualification plus élevée.

- **Les actions de prévention.**

Elles ont pour objet de réduire les risques d'inadaptation de qualification à l'évolution des techniques et des structures des entreprises, en préparant les travailleurs dont l'emploi est menacé à une mutation d'activité, soit dans le cadre, soit en dehors de leur entreprise.

- **Les actions de conversion.**

Elles ont pour objet de permettre à des travailleurs 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.

- **Les actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.** Elles ont pour objet d'offrir aux travailleurs, dans le cadre de l'éducation permanente, les moyens d'accéder à la culture, de maintenir ou de parfaire leur qualification et leur niveau culturel ainsi que d'assurer des responsabilités accrues dans la vie associative.

- **Les actions de formation continue relative à la radioprotection** des personnes prévues à l'article L. 1333-11 du Code de la santé publique.

- **Les actions permettant de réaliser un bilan de compétences.**

Elles ont pour objet de permettre à des travailleurs d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et leurs motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

- **Les actions permettant aux travailleurs de faire valider les acquis de leur expérience** en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification figurant sur une liste établie par la commission paritaire nationale de l'emploi d'une branche professionnelle, enregistrées dans le répertoire national des certifications professionnelles visé à l'article L. 335-6 du code de l'éducation.

- **Les actions de lutte contre l'illettrisme.**

Ne sont pas dans le champ :

Les actions de simple information, telles que les réunions communément désignées sous les vocables de conférences, colloques...

Les voyages dits d'étude, lorsqu'ils ne font pas partie intégrante d'un programme de formation, sont exclus du champ de la formation professionnelle continue.

Par ailleurs, l'enseignement est en principe dispensé dans les locaux distincts des lieux de production.

Enfin, les actions de simple adaptation au poste de travail ou au matériel vendu ne sauraient davantage correspondre aux exigences des textes en vigueur.

MODALITÉS DE RÉALISATION DE L'ACTION DE FORMATION

L'action de formation comprend des objectifs, un programme, des moyens pédagogiques et d'encadrement ainsi qu'un dispositif de suivi et une évaluation finale.

• **Les objectifs :** Ils visent à une évolution des savoirs et des savoir-faire des stagiaires sur la base de leurs compétences, qualifications et besoins, cet objectif pédagogique se différencie de l'objectif plus opérationnel de l'adaptation au poste de travail.

• **Le programme :** Le programme d'une action de formation retrace les différentes étapes intermédiaires à parcourir par le stagiaire en vue d'atteindre l'objectif visé. Il peut s'agir d'acquisition de connaissances théoriques, de gestes techniques professionnels...

• **Les moyens pédagogiques :** Il s'agit des moyens matériels de la formation (le formateur garde le choix de la pédagogie) locaux (salles, ateliers), supports de formation tel que manuels, matériel informatique, audiovisuel, machines... qui doivent être prévus et mentionnés dans la description de l'action de formation.

• **L'encadrement d'une action de formation :** Ce sont les formateurs qui ont des compétences d'ordre technique, professionnel ou théorique mais aussi pédagogique, reconnues par des diplômes ou issues d'une expérience professionnelle...

• **Le suivi de l'action de formation :**

Il concerne la réalité de l'action. Liste d'émargement, attestation de présence et compte-rendu d'exécution sont des obligations minimales. Un suivi post-formation peut également être proposé sous forme d'assistance téléphonique, de compléments de formation...

• **Les moyens d'évaluation mis en œuvre :**

- Contrôle des connaissances et reconnaissances des acquis,
- Validation par un diplôme, mais aussi évaluation de l'action de formation en fonction des objectifs visés par les stagiaires, peuvent être convenus entre le client et l'organisme lui-même.

Textes de référence (du code du travail)

Art. L 900-2, Art. L 900-6, Art. R 950-4

Les différents types de conventions de formation professionnelle

La convention de formation professionnelle reste un contrat de droit privé entre un client et un formateur (au sens de la personne physique ou morale). Elle relève d'un principe général selon lequel elle est librement conclue et tient lieu de loi entre ceux qui l'ont négociée et signée.

Mais, dans la mesure où ce contrat, lorsqu'il est signé entre deux personnes de droit privé entraîne des conséquences importantes sur le plan fiscal, les sommes dépensées pour sa mise en œuvre sont libératoires de la participation de l'employeur, le code du travail édicte pour leur rédaction des règles précises.

Nous distinguerons les conventions signées entre des personnes de droit privé et celles qui le sont avec les pouvoirs publics.

COMMENT RÉDIGER UNE CONVENTION ?

Toute convention doit comporter au minimum les renseignements suivants, outre le numéro d'enregistrement du dispensateur de formation et la raison sociale ou l'identité des co-contractants :

- *La nature de la formation :*

L'intitulé et les objectifs de formation se présentent sous forme d'un écrit faisant mention des différentes phases prévues pour atteindre le but recherché, ainsi que leur organisation, et définissant le public visé ainsi que son effectif.

- *Les moyens pédagogiques et d'encadrement :*

Ils constituent les supports sans lesquels l'action serait vidée de son contenu. Il est rappelé que les moyens doivent figurer dans la documentation écrite que proposent les dispensateurs (*cf. fiche n° 14*). Par encadrement, on entend l'intervention de personnes disposant d'une formation ou de capacités techniques en rapport avec le domaine de connaissances concerné et ayant la capacité de transmettre ces connaissances.

- *Les modalités de suivi et d'appréciation des résultats :*

Le suivi de l'exécution du programme et l'appréciation des résultats sont le corollaire de la nécessité d'identifier clairement les objectifs assignés à l'action de formation. Il se traduit par la production de documents tels que rapport ou mémoire, compte-rendu, procès verbal d'évaluation des acquis, listes d'émargements des stagiaires et attestations de présence qui serviront de preuve pour la rémunération des stagiaires, la prise en charge éventuelle des frais de transport et d'hébergement, ou l'imputation sur la participation des employeurs.

- *Les dates et lieu de l'action :*

La durée de l'action, les conditions de sa modulation éventuelle ainsi que le ou les lieux de sa réalisation sont des éléments substantiels de toute convention.

- *Les modalités de paiement, le coût global.*

- *Les modalités de règlement amiable des litiges ou difficultés* rencontrées dans la réalisation de l'action. En effet, en cas d'inexécution totale ou partielle d'une convention de formation professionnelle, le dispensateur de formation doit rembourser à son cocontractant les sommes qui, du fait de l'inexécution, n'ont pas été dépensées ou engagées. En cas de manœuvres frauduleuses, le ou les cocontractants sont passibles de sanctions financières.

CAS D'UNE CONVENTION SIGNÉE AVEC LES POUVOIRS PUBLICS

Les pouvoirs publics, dans le cadre de leur politique de formation professionnelle définie aussi bien pour un territoire, une activité économique, un public spécifique ou la combinaison de ces éléments, peuvent demander aux organismes de formation, de tout type, de mettre en œuvre des actions de formation et leur apporter une aide parfois accompagnée de celle du Fonds Social Européen, ou par le biais de ce Fonds plus particulièrement.

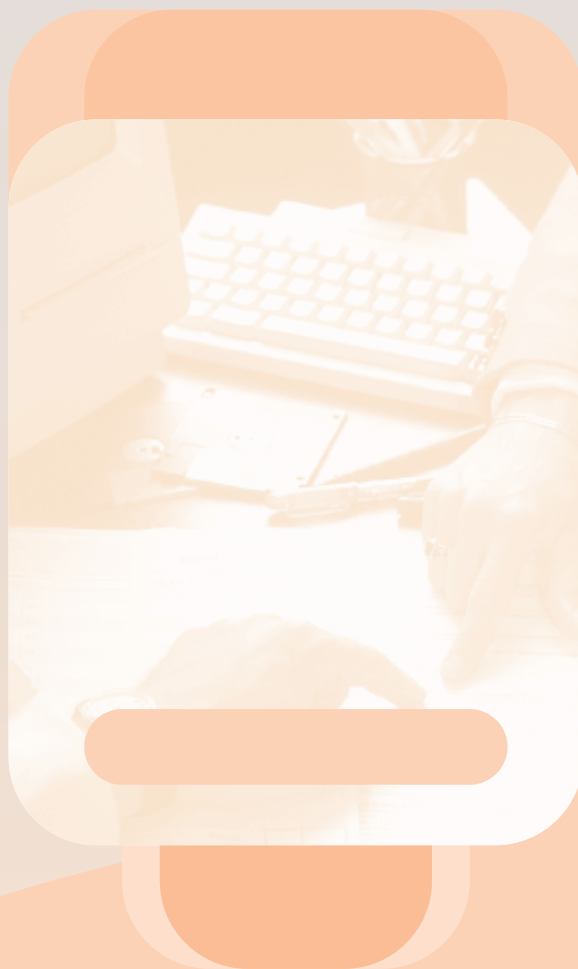
Ces conventions se réfèrent alors à des critères et à des procédures qui, dans la plupart des cas, sont définies par chacun des pouvoirs publics.

Une obligation commune incombe cependant à tout organisme qui passe des conventions avec l'Etat, la mise en place en son sein, d'un conseil de perfectionnement. (*voir fiche n° 16*)

Textes de référence (du code du travail)

Art. L 920-1, Art. L 920-5-2, Art. L 920-9 et L 941-1
Code civil article 1134

• IV •
**Les relations
avec les stagiaires**



Le contrat de formation professionnelle à titre individuel

QU'EST-CE QU'UN CONTRAT DE FORMATION PROFESSIONNELLE ?

C'est un contrat de droit privé ayant pour but de formaliser les relations entre un dispensateur de formation et une personne physique.

Il est obligatoirement conclu lorsqu'une personne entreprend une formation à ses frais et à titre individuel.

REMISE DU CONTRAT

Au-delà de l'information normale due à tout stagiaire de la formation professionnelle, lorsqu'il y a signature d'un contrat de formation professionnelle, le stagiaire doit être spécifiquement informé des tarifs, des modalités de règlement et des conditions financières prévues en cas d'abandon en cours de stage.

QUE DOIT CONTENIR LE CONTRAT DE FORMATION PROFESSIONNELLE ?

A peine de nullité, le contrat de formation professionnelle comporte les clauses suivantes :

- la nature, la durée et l'objet des actions de formation qu'il prévoit ainsi que les effectifs qu'ils concernent,
- le niveau de connaissances préalables requis pour suivre la formation et obtenir les qualifications visées,
- les conditions dans lesquelles la formation est donnée aux stagiaires, notamment les moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre, 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,
- les modalités de paiement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage. A ce sujet, dans tous les cas, le dispensateur de formation ne peut exiger aucune somme avant la fin du délai de rétractation. A la fin de ce délai, un premier versement d'un montant obligatoirement inférieur ou égal à 30 % du prix convenu est effectué.

Le solde donne lieu à échelonnement des paiements au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation.

RÉTRACTATION DU STAGIAIRE

Par lettre recommandée avec accusé de réception, le stagiaire peut, dans les 10 jours qui suivent la signature du contrat, se rétracter. Dans ce délai il n'est redevable d'aucune somme à l'organisme de formation.

RÉSILIATION DU CONTRAT

Lorsque par suite de force majeure* dûment reconnue, le stagiaire est dans l'impossibilité de poursuivre la formation, il peut résilier le contrat. Seules les prestations de formation effectivement dispensées sont dues au prorata temporis de leur valeur prévue au contrat.

Le non-respect de ces dispositions peut entraîner des sanctions dont le détail figure en annexe 1.

*La force majeure est définie par la jurisprudence comme un élément imprévisible, insurmontable et étranger à la personne qui n'exécute pas ses obligations.

Textes de référence (du code du travail)

Art. L 920-13, Art. L 993-2

Le contrat de sous-traitance

QUAND EST-IL UTILISÉ ?

Lorsqu'un dispensateur n'est pas en mesure de réaliser lui-même tout ou partie d'une formation, il passe un contrat de prestations de services d'enseignement avec un second dispensateur de formation. Ce type de contrat ne peut intervenir que dans les cas d'actions ponctuelles. Le contrat est obligatoirement constaté par écrit et doit avoir pour objet une prestation de formation clairement déterminée dans 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.

COMMENT S'EFFECTUE LE RÉGLEMENT ?

Il s'effectue à la réalisation du service et par facture établie au nom du dispensateur de formation donneur d'ordre, par le sous-traitant, chaque partie devant conserver un exemplaire du contrat et de la facture.

AVEC QUI ?

Lorsque le sous-traitant est un formateur individuel, le contrat de sous-traitance n'est justifié que si la personne a une activité indépendante, régulière et conséquente dans le domaine de la formation avec une clientèle qui lui est propre.

REMARQUE

Dans tous les autres cas, l'intervention, même très ponctuelle, doit être rémunérée sous forme de salaire y compris si le sous-traitant a, pour des activités dans un autre domaine professionnel, un statut de travailleur indépendant.

Seule l'URSSAF est compétente pour juger 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 co-contractants.

Pour les formateurs occasionnels, se reporter aux arrêtés des 28/12/1987, 09/03/1989 et 07/06/1990 de l'URSSAF.

Textes de référence

Note 12/1974 du GNC du 8/5/1974 et n°22/1974 du 26/10/1974

Les stagiaires : leurs droits et obligations

LES DROITS DES STAGIAIRES

Remise de documents par tout organisme de formation, qu'il soit de droit public ou privé, ceci avant toute inscription définitive ou règlement de frais :

- le règlement intérieur applicable aux stagiaires (*voir fiche n° 15 et propositions de modèle en annexe*),
- le programme du stage,
- la liste des personnes chargées de la formation, leurs diplômes, titres ou références,
- les horaires,
- les procédures de validation des acquis de la formation.

S'il s'agit de salariés entrant dans le plan de formation de leur employeur, il sera admis que l'organisme de formation puisse remettre à l'entreprise un exemplaire des dits documents, à charge pour cette dernière de les transmettre aux salariés concernés.

Dans le cadre de stages agréés par l'Etat, l'organisme de formation renseigne les stagiaires sur :

- leur rémunération,
- les indemnités annexes d'hébergement et de transport,
- leur couverture sociale.

Le cas particulier du stagiaire qui signe avec l'organisme un contrat de formation professionnelle est abordé dans la fiche n° 12.

Le comportement des stagiaires au sein de l'organisme, les procédures disciplinaires qui peuvent être entamées, la représentation des stagiaires sont abordés dans les fiches n° 15 et n° 16 relatives au règlement intérieur et au conseil de perfectionnement.

LES INFORMATIONS DEMANDÉES AUX STAGIAIRES

Le code du travail a prévu des garanties de protection des libertés individuelles des candidats à un stage et des stagiaires, au sujet des informations que peuvent leur demander les organismes de formation.

Les informations sollicitées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier l'aptitude à suivre l'action de formation.

Ceci s'applique aussi bien lorsque la personne est candidate à un stage ou lorsqu'elle est inscrite.

Le candidat ou le stagiaire n'est tenu de répondre de bonne foi aux questions que si elles présentent un lien direct et nécessaire avec l'action de formation.

LES OBLIGATIONS DES STAGIAIRES

L'assiduité au stage est impérative et le stagiaire doit accepter de renseigner tous les documents qui permettent de s'en assurer.

Ainsi toutes les sanctions ou ajustements, relatifs en particulier à sa rémunération, liés à ses absences injustifiées pourront être appliqués.

Le non-respect de ces dispositions est passible de sanctions dont le détail figure en annexe.

Textes de référence (du code du travail)

Art. L 900-7, Art. L 920-5-3, Art. L 993-2, Art. R 922-5

Le règlement intérieur

Dans les trois mois qui suivent le début de leur activité, tous les dispensateurs de formation, quel que soit leur statut, doivent établir un règlement intérieur applicable aux stagiaires.

Ce document doit être soumis à l'avis du conseil de perfectionnement, lorsqu'il existe, dans les 3 mois suivant sa première réunion.

Le règlement intérieur est un document écrit comprenant :

- Les principales mesures relatives à l'hygiène et à la sécurité (le contenu de ces mesures ne fait pas l'objet de prescriptions réglementaires) il s'adapte à la configuration des locaux et au type de formations mises en œuvre.
- Les règles disciplinaires ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pour les stagiaires et leurs droits en cas de sanctions. Les sanctions pécuniaires ou les amendes sont interdites. Constitue une sanction, toute mesure autre que des observations verbales prises par le directeur de l'organisme ou son représentant, à la suite d'un agissement considéré comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter, immédiatement ou non, la présence du stagiaire dans l'organisme.
- Pour les stages d'une durée supérieure à deux cents heures, les modalités de représentation des stagiaires.

Le règlement intérieur informe les stagiaires sur la nature et l'échelle des sanctions encourues en cas de manquement aux règles disciplinaires. Une sanction ne peut être prononcée qu'à l'issue de la procédure disciplinaire.

Ne doivent figurer dans le règlement intérieur que les obligations, interdictions ou limitations de faire dont le non respect expose les stagiaires à une sanction prévue au règlement intérieur.

LES REPRÉSENTANTS DES STAGIAIRES

Ils ont pour mission de communiquer aux dispensateurs de formation les suggestions tendant à améliorer les conditions de déroulement des stages et de vie des stagiaires.

Ils présentent aussi les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement des stages, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Le non-respect de ces dispositions est passible de sanctions dont le détail figure en annexe.

Textes de référence (du code du travail)

Art. L 920-5-2, Art. L 993-2

Art. R 922-1 à R 922-9

Le conseil de perfectionnement

QUAND DOIT-ON CRÉER UN CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT ?

Si le dispensateur de formation conclut des conventions avec l'Etat. Cette obligation ne s'applique pas aux établissements d'enseignement supérieur régis par la Loi n° 84-52 du 26 janvier 1984 sur l'enseignement supérieur.

QUEL EST LE RÔLE DU CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT ?

- Il est obligatoirement consulté pour l'organisation et la mise en œuvre des formations financées par l'Etat.
- Il se constitue en commission de discipline lorsqu'un stagiaire encourt une mesure d'exclusion. Dans ce cas, il comprend des représentants des stagiaires du stage au sein duquel le problème a surgi. Le stagiaire peut être entendu par cette commission de discipline et se faire assister par la personne de son choix (salarié ou stagiaire). La commission doit formuler un avis dans un délai d'un jour franc après sa réunion.
- Il procède également à l'examen du marché de la formation et donne son avis sur la pertinence des stages.

QUELLE EST SA COMPOSITION ?

L'organisme de formation le compose à sa guise, sauf dans le cas ci-dessus où siègent des représentants des stagiaires. Au-delà de la réunion du Conseil en commission de discipline, des représentants de stagiaires peuvent y siéger, désignés par des délégués.

On peut aussi y associer des membres du conseil d'administration de l'organisme, de la direction, des formateurs, des représentants syndicaux.

RÉUNIONS DU CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Pour être valablement consulté sur l'organisation et le déroulement des formations qui découlent des conventions signées avec l'Etat, il peut être réuni tous les trimestres.

Le non-respect de ces dispositions constitue une infraction pénale sanctionnée selon les dispositions énumérées en annexe 1.

Textes de référence (du code du travail)

Art. L 920-5-2, Art. L 993-2
Art. R 922-5

• V •

Annexes



Infractions et sanctions rattachées

I/Conformément aux fiches thématiques, toute infraction relative à :

- la déclaration d'activité (*fiche n°1*)
- le bilan pédagogique et financier (*fiche n°2*)
- la comptabilité (*fiche n°4*)
- le conseil de perfectionnement (*fiche n°16*)
- le contrat de formation professionnelle (*fiche n°12*)
- l'information des stagiaires (*fiche n°14*)
- le règlement intérieur (*fiche n°15*)

est passible d'une amende de 4574 €.

Cette amende 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.

L'infraction à cette interdiction est punie d'une amende de 15 245 € et d'un emprisonnement de deux ans ou de l'une de ces deux peines seulement. En cas de récidive et pour l'application de cette peine, le tribunal peut ordonner l'insertion du jugement, au frais du contribuable, dans un ou plusieurs journaux.

II/Conformément à la fiche thématique, toute infraction relative à :

- la publicité et le démarchage (*fiche n°3*),

peut être sanctionnée par une amende de 4574 € et d'un emprisonnement d'un an de prison ou de l'une de ces deux peines seulement.

En cas de récidive et pour l'application de cette peine, le tribunal peut ordonner l'insertion du jugement, au frais du contribuable, dans un ou plusieurs journaux.

Cette amende et/ou la peine d'emprisonnement peuvent être assorties, à titre de peine complémentaire, d'une interdiction d'exercer temporairement ou définitivement l'activité de dirigeant d'un organisme de formation professionnelle.

L'infraction à cette interdiction est punie d'une amende de 15 245 € et d'un emprisonnement de deux ans ou de l'une de ces deux peines seulement. En cas de récidive et pour l'application de cette peine, le tribunal peut ordonner l'insertion du jugement, au frais du contribuable, dans un ou plusieurs journaux.

III/Protection des agents chargés des contrôles

Les dispositions relatives à la protection des Inspecteurs du travail sont applicables aux faits et gestes commis en cas d'inspection au titre de la formation professionnelle.

Ainsi les obstacles mis à l'exécution de leurs missions sont punis d'une amende et/ou d'emprisonnement.

De même, les dispositions du code pénal qui prévoient et répriment les actes de résistance, les outrages et les violences contre les Officiers de police judiciaire sont applicables à l'égard de ces agents.

Déclaration d'activité

Détail des pièces à fournir

En application du deuxième alinéa de l'article R.921-4 du code du travail les pièces à produire sont les suivantes :

1/Pour les personnes morales :

- a)** les statuts ou toute autre pièce justificative de la constitution de la personne morale,
- b)** les pièces justificatives du respect des formalités de publicité conditionnant l'existence légale conforme à la réglementation relative à la forme juridique de la personne morale,
- c)** les pièces attestant de l'identité du ou des dirigeants.

2/Pour les personnes physiques :

- a)** l'attestation d'affiliation à l'organisme de recouvrement de sécurité sociale du régime dont relève le déclarant,
- b)** les pièces justificatives du respect des formalités de publicité conditionnant l'existence légale conforme à la réglementation relative à la forme juridique de l'entreprise individuelle.

3/Pour l'ensemble des déclarants :

- a)** la fiche CERFA de déclaration d'activité d'un prestataire de formation dûment complétée, datée et signée,
- b)** la première convention visée à l'article L.920-1 du code du travail ou le premier contrat de formation professionnel conforme à l'article L.920-13 avec indication de l'identité du cocontractant, du programme de formation, des objectifs visés, du public destinataire, des modalités d'assistances pédagogiques et d'encadrement en cas de formation ouverte ou à distance (*voir fiche n°8*),
- c)** le certificat d'identification au répertoire national des entreprises (RNE) faisant apparaître le numéro SIRET et le code APE,
- d)** la liste des formateurs et leurs titres et qualités au moment de la déclaration,
- e)** le bulletin n°3 du casier judiciaire de la (ou des) personne(s) qui exerce(nt) une fonction de direction ou d'administration. Bulletin datant de moins d'un mois. Il s'obtient auprès du casier Judiciaire National, 44079 Nantes Cedex 01 ou Minitel 3615 CJN.

Propositions de règlements intérieurs

Exemple 1

PERSONNEL ASSUJETI

Article 1 : le présent règlement s'applique à tous les stagiaires.

Article 2 : toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 3 : Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Article 4 : En cas d'accident, déclaration doit être faite aussitôt que possible au chef d'entreprise qui emploie ce stagiaire ou à son représentant, soit par l'intéressé, soit par un autre salarié de l'entreprise.

Article 5 : Il est formellement interdit d'accéder aux lieux de stage en état d'ivresse et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées.

Il est formellement interdit de fumer dans les endroits où cela n'est pas autorisé.

DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 6 : Le respect de l'horaire des stages est obligatoire pour tous les stagiaires.

Article 7 : Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'emporter sans autorisation quoi que ce soit ne leur appartenant pas,
- D'avoir un comportement incorrect avec toute personne,
- De quitter le stage sans autorisation.

SANCTION ET DROIT DE LA DÉFENSE

Article 8 : Tout comportement fautif d'un stagiaire peut donner lieu à l'une des sanctions suivantes, qui est fixée par le maître de stage ou son représentant en fonction de la nature et de la gravité du fait reproché :

- Blâme ou avertissement écrit,
- Exclusion temporaire du stage,
- Exclusion définitive.

Article 9 : Tout stagiaire a le droit de se défendre et de se faire assister par un tiers compétent s'il le juge nécessaire.

DISPOSITIONS FINALES

Article 10 : Le présent règlement a été déposé à la Direction Régionale du Travail et de la Formation Professionnelle le

Exemple 2

1/ Respect des horaires

De manière générale, les horaires sont les suivants :

- 9h30 à 12h45 avec pause de 15 minutes à 11h
- 14h30 à 17h45 avec pause de 15 minutes à 16h.

2/ Respect des règles de sécurité et d'hygiène

3/ Respect de la législation en vigueur sur l'usage du tabac

4/ Remplir ou signer obligatoirement l'attestation de présence et, en fin de stage, le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

Exemple 3

Article 1 : Conditions générales

Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il entre en formation à :

HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 2 : Maintien en bon état du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite. Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

Article 3 : Utilisation des machines et du matériel

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous sa surveillance. Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

Article 4 : Consigne d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de manière à être connus de tous les stagiaires.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

Il est rappelé qu'en application de l'article R 233-10 du Code du Travail, dans les établissements où peuvent se trouver occupées ou réunies normalement plus de 50 personnes, une consigne d'incendie est établie et affichée. Elle doit prévoir des essais et visites périodiques du matériel et des exercices au cours desquels le personnel apprend à se servir des moyens de premier secours et exécuter les diverses manœuvres nécessaires. Ces exercices et essais périodiques doivent avoir lieu au moins tous les trois mois. Leurs dates et les observations auxquelles ils peuvent avoir donné lieu, doivent être consignées sur un registre tenu à la disposition de l'inspecteur du travail.

Article 5 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

La déclaration d'accident, le cas échéant, doit être établie soit par l'entreprise si le stagiaire accidenté est un salarié en formation dans le cadre du plan de formation (l'organisme doit avertir l'entreprise de l'accident dans les meilleurs délais), soit par l'organisme dans tous les autres cas (salarié en congé individuel de formation, demandeur d'emploi...)

Article 6 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 7 : Accès au poste de distribution des boissons

Les stagiaires auront accès, au moment des poses fixées, aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.

Article 8 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 77-1042 du 12 septembre 1977, il est interdit de fumer dans les salles de cours et dans les ateliers (décret n° 77-1042 du 12 septembre 1977).

Article 9 : Horaires - Discipline

Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires de stage sous peine de l'application des dispositions de l'article 10. Ceux-ci sont fixés par la Direction et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage.

Article 10 : Absence et retards

En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction de l'organisme. Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires (*voir article 16*). En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'Etat ou le Conseil Régional, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 961-15 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Article 11 : Accès à l'organisme

Sauf autorisation expresse de la Direction, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins,
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

Article 12 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Article 13 : Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

Article 14 : Séquences en entreprise

Les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

Article 15 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires...).

Article 16 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R 922-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui 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.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- soit en un avertissement,
- soit en un blâme ou un rappel à l'ordre,
- soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'Etat ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le Directeur de l'organisme doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise,
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

Article 17 : Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 922-4 et R 922-7 du Code du Travail.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci 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, il est procédé ainsi qu'il suit :

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.

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le Directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, ou siègent les représentants des stagiaires.

Il est saisi par le Directeur ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.

Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement "a rendu immédiat", aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

Article 18 : Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toutes suggestions pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur. Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement, lorsqu'il est prévu (un conseil de perfectionnement doit être constitué dès lors que l'organisme de formation passe avec l'Etat des conventions de formation) les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

ENTRÉE EN APPLICATION

Article 19 : Le présent règlement intérieur entre en application à compter du :

Exemples de conventions et contrats

RAISON SOCIALE DE L'ORGANISME DE FORMATION

Numéro de déclaration d'activité auprès de la Direction Régionale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle de Midi-Pyrénées

N° :

CONVENTION ANNUELLE DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE (*)

Entre les soussignés :

1) (*Organisme de Formation*)

2) (*Désignation de l'Entreprise*)

représenté par

est conclue la convention suivante, en application des dispositions du Livre IX du Code du Travail portant organisation de la formation professionnelle continue dans le cadre de l'éducation permanente.

Article 1 : Objet de la convention

En exécution de la présente convention, l'organisme s'engage à organiser les actions de formation prévues à l'annexe ci-jointe, dans les conditions fixées par les articles suivants.

Article 2 : Nature et caractéristiques des actions de Formation Professionnelle

- a) Les actions envisagées entrent dans l'une des catégories prévues aux articles L 900-2 et L 900-6 du Code du Travail : adaptation, promotion, prévention, acquisition, entretien ou perfectionnement des connaissances, action de formation continue relative à la radioprotection, action de bilan de compétences de validation des acquis de l'expérience ou de formation aux savoirs de base.
- b) Chaque action de formation est définie par une annexe jointe à la présente convention, qui indique son objet, son programme, sa durée, ses dates, les effectifs concernés, le lieu de déroulement du stage, les moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre, les modalités de contrôle des connaissances et, le cas échéant, la nature de la sanction de la formation dispensée, le montant net de la formation.

Article 3 : Dispositions financières

- a) L'entreprise signataire, en contrepartie des actions de formation réalisées, s'engage à verser à l'organisme, au titre de sa participation de l'année 2003 une somme de €.
- b) L'organisme de formation, en contrepartie des sommes reçues, s'engage à réaliser toutes les actions prévues dans le cadre de la présente convention ainsi qu'à fournir tout document et pièce de nature à justifier la réalité et la validité des dépenses de formation engagées à ce titre.

Article 4 : Résiliation de la convention

- a) En cas de résiliation de la présente convention par l'entreprise à moins de jours francs avant le début d'une des actions mentionnées à l'annexe, l'organisme retiendra sur le coût total, les sommes qu'il aura réellement dépensées ou engagées pour la résiliation de ladite action.
- b) En cas de modification unilatérale par l'organisme de formation de l'un des éléments fixés à l'article 2 b et à l'annexe ci-jointe, l'entreprise se réserve le droit de mettre fin à la présente convention. Le délai d'annulation étant toutefois limité à jours francs avant la date prévue de commencement d'une des actions mentionnées à la présente convention, il sera, dans ce cas, procédé à une résorption anticipée de la convention.

Article 5 : Date d'effet et durée de la convention

La présente convention prend effet à compter du 1^{er} janvier de l'année 2003 , pour s'achever au 31 décembre 2003
Les actions de formation doivent se dérouler au cours de cette période de validité ⁽¹⁾.

Article 6 : Différends éventuels

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

Fait en double exemplaire, à, le

Pour l'entreprise

(nom et qualité du signataire)

Pour l'organisme

(nom et qualité du signataire)

ANNEXE À LA CONVENTION

N°

Signée au titre de l'année 2003 de participation de l'entreprise *(désignation)*

() NDLR : Ce modèle de convention, donné à titre d'exemple, intègre les mentions qui doivent obligatoirement figurer dans un tel document. Les parties à la convention pourront rédiger à leur façon les clauses proposées dans ce modèle, ou en rajouter de nouvelles (par exemple, une clause spécifique concernant l'organisation de l'évaluation de la formation par l'organisme).*

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

CONTRAT DE FORMATION PROFESSIONNELLE

(Article L 920-13 du Code du Travail)

Entre les soussignés :
Organisme de formation :
et

Nom, Prénom et adresse du cocontractant ci-après désigné le stagiaire :

Est conclu un contrat de formation professionnelle en application de l'article L 920-13 du Code du Travail.

Article 1 : Objet

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

Article 2 : Nature et caractéristiques des actions de Formation

- L'action de formation entre dans la catégorie des actions de prévue par les articles L 900-2 et L 900-6 du Code du Travail.
- Elle a pour objectif :
- À l'issue de la formation sera délivré(e) au stagiaire.
- Sa durée est fixée à :
- Le programme de l'action de formation figure en annexe du présent contrat.

Article 3 : Niveau de connaissances préalables nécessaire

Afin de suivre au mieux l'action de formation 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(s) suivant :

Article 4 : Organisation de l'action de formation

- L'action de formation aura lieu :
Du au à
- Elle est organisée pour un effectif de stagiaires.
- Les conditions générales dans lesquelles la formation est dispensée, notamment les moyens pédagogiques et techniques, les modalités de contrôle de connaissance(s), sont les suivantes :

Les conditions détaillées figurent en annexe du présent contrat.

- Les diplômes, titres ou références de(s) personne(s) chargée(s) de la formation sont indiqués ci-dessous :

Article 5 : Délai de rétractation

À compter de la date de signature au présent contrat, le stagiaire a un délai de dix jours pour se rétracter. Il en informe l'organisme de formation par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas, aucune somme ne peut être exigée du stagiaire.

Article 6 : Dispositions financières

- Le prix de l'action de formation est fixé à €.
- Le stagiaire s'engage à verser :
La totalité du prix susmentionné à hauteur de : €.
La différence d'un montant de € est acquittée par (nom et adresse de l'organisme)

- Les modalités de paiement de la somme de € incombant au stagiaire sont les suivantes :
 - Après le délai de rétractation mentionné à l'article 5 du présent contrat, le stagiaire effectue un premier versement d'un montant de €.
Cette somme ne peut être supérieure à 30 % du prix dû par le stagiaire.
 - Le paiement du solde, à la charge du stagiaire, est échelonné au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation, selon le calendrier ci-dessous :
..... € le / / ; € le / /

Article 7 : Interruption du stage

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

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

*La force majeure est définie par la jurisprudence comme un élément imprévisible, insurmontable et étranger à la personne qui n'exécute pas ses obligations

Article 8 : Cas de différend

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

Fait, en double exemplaire, à le / /

le stagiaire

(nom et prénom du signataire)

l'organisme de formation

(nom et qualité du signataire)

Textes de référence relatifs au contrôle des fonds européens

Règlement 1681/94 de la Commission du 11 juillet 1994 relatif aux irrégularités et au recouvrement des sommes indûment versées dans le cadre du financement des politiques structurelles ainsi que l'organisation d'un système d'informations dans ce domaine.

Règlement n°2988/95 du Conseil du 18 décembre 1995 relatif à la protection des intérêts financiers des Communautés européennes.

Règlement n°2185/96 du Conseil du 11 novembre 1996 relatif aux contrôles et vérifications sur place effectués par la Commission pour la protection des intérêts financiers des Communautés européennes contre la fraude et les irrégularités.

Règlement n°1260/99 du Conseil du 21 juin 1999 portant dispositions générales sur les fonds structurels.

Règlement (CE) n°1784/1999 du Parlement européen et du Conseil du 12 juillet 1999 relatif au FSE.

Règlement (CE) n°1159/2000 de la Commission du 30 Mai 2000 visant les actions d'information et de publicité à mener par les Etats membres sur les interventions des fonds structurels.

Règlement (CE) n°1165/2000 de la Commission du 28 juillet 2000 portant modalités d'exécution du règlement (CE) n°1260/1999 du Conseil en ce qui concerne l'éligibilité des dépenses dans le cadre des opérations cofinancées par les fonds structurels.

Règlement (CE) n°438/2001 de la Commission du 2 mars 2001 fixant les modalités d'application du règlement (CE) n°1260/1999 du Conseil en ce qui concerne les systèmes de gestion et de contrôle du concours octroyé au titre des fonds structurels et annulant le règlement 2064/97 de la Commission du 15 octobre 1997.

Règlement (CE) n°448/2001 de la Commission du 2 mars 2001 fixant les modalités d'application du règlement (CE) n°1260/1999 du Conseil en ce qui concerne la procédure de mise en œuvre des corrections financières applicables au concours octroyé au titre des fonds structurels.

Règlement (CE) n°2355/2002 de la Commission du 27 décembre 2002 modifiant le règlement (CE) n°438/2001 de la Commission du 2 mars 2001 fixant les modalités d'application du règlement (CE) n°1260/1999 du Conseil en ce qui concerne les systèmes de gestion et de contrôle du concours octroyé au titre des fonds structurels et annulant le règlement 2064/97 de la Commission du 15 octobre 1997.

Orientations de la Commission européenne du 19 décembre 2000 définissant les principes, les critères et les barèmes indicatifs à appliquer par les services de la Commission pour la détermination des corrections financières visée à l'article 39, paragraphe 3 du règlement (CE) n°1260/1999.



Service régional de contrôle
2 esplanade Compans Caffarelli
BP 62 - 31902 TOULOUSE Cedex
Tél. : 05 61 12 63 86 - Fax : 05 61 12 63 01
Mél : dr-midipy.controle-fp@travail.gouv.fr