

Dossier de demande de renouvellement de qualification ISQ-OPQF

Nom de l'organisme : _____

Nom du contact : _____

N° de téléphone : _ _ _ _ _

Courriel : _____ @ _____

N° de dossier : _____

Confidentialité

Les membres du Conseil d'administration, du Comité de qualification, de la Commission d'instruction, de l'instance d'appel et les collaborateurs de l'ISQ ont tous souscrit et signé individuellement le code de déontologie de l'ISQ :

"Toute personne qui occupe des fonctions pour le compte de l'ISQ ainsi qu'après les avoir quittées, quelle qu'en soit la raison, s'engage à ne divulguer aucune information, renseignement ou document, directement ou indirectement, dont elle aurait eu ou dont elle peut avoir connaissance au cours de ses activités, en particulier toutes les informations relatives aux qualifiés et aux candidats à la qualification."

Dossier de demande de renouvellement de qualification ISQ-OPQF

Seules les rubriques en noir sont à renseigner sauf changements significatifs

Préliminaire

	page
• Lettre de demande de Qualification	4
• Frais d'instruction et de gestion de dossier	5

Éléments administratifs et fonctionnels

Documents à compléter

• Fiche d'identité de l'organisme	7-8-9
• Fiche d'instruction du dossier	10-11-12
• Liste des dirigeants	13
• CV des dirigeants	14-15
• Description des locaux et équipements pédagogiques de l'organisme	16

Documents à joindre

- Extrait de Kbis de moins de 6 mois, le cas échéant (photocopie)
- Récépissé de la déclaration d'activité de prestataire de formation professionnelle continue (photocopie)
- Attestation d'assurance en responsabilité civile liée à l'activité
- Statuts de l'organisme (photocopies)
- Pour les associations, composition du Conseil d'Administration
- Organigramme nominatif de l'organisme en distinguant les responsables des formations en alternance
- Joindre un descriptif du dispositif de coordination pédagogique (+ CV de la personne en charge), du suivi administratif des actions de formation et de commercialisation de l'offre
- Photos des locaux

Éléments pédagogiques

Documents à compléter

• Liste des formateurs, quels que soient leur statut et leur(s) domaine(s) d'intervention	19
• CV de tous les formateurs dans les domaines demandés. Les organismes de formation peuvent : <ul style="list-style-type: none">- soit utiliser le modèle des pages 20 et 21,- soit transmettre les CV déjà existants sous réserve de remplir la page 20 à l'exclusion des rubriques " formation initiale" et "formation continue" qui doivent figurer impérativement dans les CV	20-21
• Présentation des actions intra et/ou inter entreprises et questionnaires de satisfaction	22 à 27
• Conventions conclues avec l'État ou les Collectivités Territoriales, le cas échéant	28-29
• Présentation des contrats et périodes de professionnalisation, le cas échéant	30 à 36
• Présentation des prestations de e-formation (FOAD), le cas échéant	37 à 45
• Présentation des dispositifs de formation individualisée, le cas échéant	46

Documents à joindre

- Bilan Pédagogique et Financier des deux dernières années (photocopies) pour les organismes ayant plus de deux années d'activité
- Pour le domaine 18 : photocopies des agréments, bilans anonymisés, comptes rendus statistiques et financiers (bilans de compétences) des deux dernières années
- Détail des formations suivies par les formateurs et autres salariés de l'organisme des deux dernières années
- Arrêtés d'homologation des titres et diplômes, le cas échéant (photocopies)
- Règlement intérieur de l'organisme applicable aux stagiaires (Art. R. 6352-1 et suivants du Code du Travail)
- Détail des actions significatives de recherche et développement pédagogiques (contenus de formation, systèmes d'évaluation, tests, ingénierie de formation, référentiels, etc.)
- Plaquettes, Catalogues
- Justificatifs d'autres qualifications, certifications, labels ...

Dossier de demande de renouvellement de qualification ISQ-OPQF

Éléments financiers

Documents à joindre

- Documents comptables (Bilan, compte de résultat, annexes et liasse fiscale) des deux derniers exercices comptables (photocopies). Rapports des commissaires aux comptes pour les organismes soumis à cette obligation.
- États DADS 1 et DAS 2 de la dernière année (photocopies)
- Pour les organismes ne pouvant pas présenter les documents comptables correspondant à deux années d'activité, présenter un arrêté des comptes sur l'activité en cours et un prévisionnel sur trois ans (business plan et ressources).

Préliminaire

- Lettre de demande de renouvellement de Qualification
- Frais d'instruction et de gestion de dossier

Lettre à rédiger sur papier à en-tête

Madame, Monsieur,

Vous trouverez ci-joint le dossier de demande de renouvellement de qualification de l'organisme de formation

.....
pour le(s) domaine(s) de qualification suivant(s) : (*domaines à choisir dans le document intitulé "Domaines de Qualification"*)
.....

.....
et pour les centres suivants : (*préciser les coordonnées exactes*)
.....
.....

Je reconnais avoir pris connaissance des textes régissant l'OPQF et en accepte les dispositions administratives et financières.

Je certifie que :

- l'organisme s'est acquitté de toutes les sommes dues au cours du dernier exercice, tant auprès du Trésor Public que des organismes sociaux ;
- ses comptes ont été approuvés par un Commissaire aux Comptes pour les deux derniers exercices (dans les conditions définies aux articles L6352-8 et R6352-19 du Code du Travail) ;
- l'organisme respecte toutes les dispositions législatives et réglementaires ;
- l'organisme* :
 - soit applique la convention collective nationale des organismes de formation (CCNOF 3249)
 - soit relève de la convention collective de la branche professionnelle suivante :
- aucun dirigeant n'a subi de condamnation pénale relative à une activité de formation dans les cinq années précédant la demande.

Je m'engage à :

- aviser l'OPQF de tout changement de structure, d'adresse, de nature d'activité, de variation sensible des effectifs et de tous autres éléments étant susceptibles d'entraîner le réexamen de mon éventuelle qualification ;
- informer l'OPQF en cas de cessation de paiement, dépôt de bilan, redressement judiciaire et poursuite de l'activité ;
- retourner, chaque année, la Déclaration Annuelle d'Activité (DAA).
- observer et à faire observer par le personnel de l'organisme le code de conduite de l'OPQF.

J'accepte que l'instructeur en charge de mon dossier puisse interroger un ou plusieurs clients de mon entreprise identifiés sur la liste des principaux contrats.

J'autorise l'ISQ à utiliser les données publiques de l'organisme de formation dans son annuaire et sur son site.

Je certifie sur l'honneur que les renseignements contenus dans le dossier sont exacts et conformes à la réalité.

Fait à : Le :

Nom : Signature et Fonction

* ne mentionner que la convention qui vous concerne

Les chèques de règlement sont à établir à l'ordre de l'ISQ à réception de notre facture

Pour information

Base de tarification des frais de qualification initiale,
de renouvellement et de participation annuelle

Frais de qualification initiale

Calcul

Forfait de base	630 € HT par centre présenté au sein du dossier	$630 \text{ € HT} \times \text{centre(s)}$	
Partie variable	135 € HT par multiple de 150 000 € HT de chiffre d'affaires en formation professionnelle continue	$\frac{CA \times 135}{150\,000}$	
Frais minimum	765 € HT		
Montant Total HT	Forfait de base + Partie variable		
TVA	19,6%		
Montant Total TTC	Montant Total HT + TVA		

La participation financière propre à la partie variable est plafonnée à 4 000 € HT

Exemple : un organisme de formation réalise 750 000 € HT de prestations de formation

Partie fixe (pour 1 centre)	630 € HT
Partie variable $135 \text{ €} \times 750\,000 / 150\,000$	675 € HT
Total des frais de qualification	1 305 € HT
TVA 19,6%	255,78 €
Montant TTC	1 560,78 € TTC

Frais de renouvellement de la qualification

Calcul

Forfait de base	230 € HT par centre présenté au sein du dossier	$230 \text{ € HT} \times \text{centre(s)}$	
Partie variable	50 € HT par multiple de 150 000 € HT de chiffre d'affaires en formation professionnelle continue	$\frac{CA \times 50}{150\,000}$	
Frais minimum	280 € HT		
Montant Total HT	Forfait de base + Partie variable		
TVA	19,6%		
Montant Total TTC	Montant Total HT + TVA		

La participation financière propre à la partie variable est plafonnée à 2 200 € HT

Participation annuelle - PA

À payer dès la première année (1^{er} janvier) qui suit celle de l'attribution de la qualification initiale. Le montant est déterminé comme suit : les parties forfaitaire et variable sont calculées comme le sont les frais de renouvellement. La PA est actualisée annuellement sur la base du dernier chiffre d'affaires connu, à partir du dossier de renouvellement ou de la DAA - Déclaration Annuelle d'Activité – et du nombre de centres qualifiés.

PA minimale : 280 € HT ou 334,88 € TTC

Les frais de la qualification initiale et de renouvellement ainsi que la participation annuelle restent acquis à l'ISQ quelle que soit l'issue de la demande.

Éléments administratifs & fonctionnels

Documents à compléter

- Fiche d'identité de l'organisme
- Fiche d'instruction du dossier
- Liste des dirigeants
- CV des dirigeants
- Description des locaux et équipements pédagogiques de l'organisme

Fiche d'identité de l'organisme

Raison sociale de l'organisme :

Sigle (s'il y a lieu) :

Statut juridique :

Adresse du siège social :

.....

Code postal : Ville :

Téléphone : Télécopie :

courriel :@ Site : www.....

Adresse administrative :

(si différente)

.....

Code postal : Ville :

Appartenance syndicale, réseau... :

.....

Adresses des centres :

Reproduire ce document si nécessaire en fonction du nombre de centres présentés, le responsable de chaque centre devant figurer page 13

•

Téléphone : Télécopie :

courriel :@

•

Téléphone : Télécopie :

courriel :@

•

Téléphone : Télécopie :

courriel :@

Date de création de l'organisme :

Date de début de l'activité formation :

Date de début d'activité alternance :

(dans le cadre des contrats de professionnalisation - sixième partie Livre III du Code du Travail)

Fiche d'identité de l'organisme - suite

N° Siren : N° Siret :

Code NAF : N° RCS (le cas échéant) :

Déclaration d'activité à la Préfecture : N° :

Date :

Préfecture de :

Pour les sociétés commerciales :

Capital social :

Répartition du capital (identification précise des actionnaires/associés détenant plus de 10% du capital) :

-
-
-
-
-

Personnes juridiquement responsables et dirigeants :

• Prénom : Nom :

Téléphone : Télécopie :

courriel :@

• Prénom : Nom :

Téléphone : Télécopie :

courriel : @

Filiales :

-
-

Pour les Associations : Joindre la composition du Conseil d'Administration

Responsable du dossier de demande de qualification

• Prénom : Nom :

Fonction :

Téléphone : Télécopie :

courriel : @

Fiche d'identité de l'organisme - suite

Destinataire des informations liées à la communication

• Prénom : Nom :

Fonction :

Téléphone : Télécopie :

courriel : @

Contact à mentionner dans l'annuaire internet/papier

• Prénom : Nom :

Fonction :

Téléphone : Télécopie :

courriel : @

Site internet : www.

Fiche d'instruction du dossier

1) Données comptables des trois derniers exercices clôturés :

(Se référer aux lignes du document Cerfa de la DGI et du Bilan Pédagogique et Financier)

Préciser les dates de début et de fin d'exercice	n-3	n-2	n-1
	du : __ / __ / __ au : __ / __ / __	du : __ / __ / __ au : __ / __ / __	du : __ / __ / __ au : __ / __ / __
Total des produits d'exploitation de l'organisme <i>ligne FR</i>
Produits d'exploitation FPC voir BPF ou annexes Montant Professionnalisation FPC (inclus dans CA)
Résultat d'exploitation <i>ligne GG</i>
Résultat net <i>ligne HN</i>
Fonds propres nets <i>ligne DL *</i>

* État DGI 2051 Total I Passif (hors subventions d'exploitation)

Produits autres que ceux résultant de l'activité Formation Professionnelle Continue (nature et montant) :

.....
 % du CA Total : %

2) Bilans pédagogiques et financiers des deux dernières années :

Durée de l'exercice	n-2	n-1
	du : __ / __ / __ au : __ / __ / __	du : __ / __ / __ au : __ / __ / __
Produits réalisés au titre de la FPC 1 dont chiffre d'affaires Professionnalisation
Nombre d'heures stagiaires 2
Taux moyen de l'heure stagiaire 1 / 2

Commentaires éventuels :

Fiche d'instruction du dossier - suite

3) Ratios

Répartition du chiffre d'affaires FPC par domaine de qualification demandé :

N° de domaine	Nom des domaines demandés	CA domaine	% du CA FPC

Répartition du chiffre d'affaires FPC :

- Privé (entreprises, OPCA, individuels ...) : %
dont inter :% intra : %
- Public :
 - Pour la formation de leurs propres agents : %dont inter :% intra : %
 - Pour la formation de publics spécifiques (demandeurs d'emploi, handicapés ...) :%
- % du chiffre d'affaires des formations sous-traitées à d'autres organismes de formation :%
- % du chiffre d'affaires réalisé pour le compte d'autres organismes de formation :%

Liste des principaux organismes de formation pour lesquels ces actions ont été réalisées (nom de la structure, coordonnées complètes) :

.....

.....

.....

Fiche d'instruction du dossier - suite

4) Effectif moyen de l'organisme à la fin de l'exercice comptable du __/__/____ au __/__/____ :

1 Nombre de salariés* assurant une fonction pédagogique (encadrement, coordination, formateurs) : dont temps partiel : Total équivalent temps plein :
2 Nombre de salariés assurant une fonction non pédagogique : dont temps partiel : Total équivalent temps plein :
Nombre total de tous les salariés 1 + 2 : dont temps partiel : Total équivalent temps plein :
Nombre d'intervenants extérieurs (occasionnels, indépendants ...) :

5) Salaires et ratios : (source : comptes annuels et bilan pédagogique et financier correspondant à l'exercice comptable du __/__/____ au __/__/____)

Salaires brut mensuel moyen des salariés assurant une fonction pédagogique base temps plein : €

Masse salariale annuelle globale (charges patronales comprises) : €
(Lignes FY et FZ du document Cerfa DGI)

Honoraires de formation non imputés dans la masse salariale (ligne 6226 du BPF) :€

Ratio 1 : masse salariale globale /Chiffre d'affaires total : %

Ratio 2 : masse salariale globale + honoraires des formateurs + sous-traitance/CA total : %

Commentaires éventuels :
.....
.....
.....
.....

Date de la demande : Nom :

Signature : Fonction :

*Salarié : personne sous contrat de travail

Liste des dirigeants si modifications significatives

Modèle à utiliser et à reproduire si nécessaire

Prénom : Nom :

Fonction :

Centre de rattachement :

Date d'entrée dans l'organisme :

Nombre d'années d'expérience dans la formation (FPC) : moins de 2 ans 2 à 5 ans 5 ans et +

Prénom : Nom :

Fonction :

Centre de rattachement :

Date d'entrée dans l'organisme :

Nombre d'années d'expérience dans la formation (FPC) : moins de 2 ans 2 à 5 ans 5 ans et +

Prénom : Nom :

Fonction :

Centre de rattachement :

Date d'entrée dans l'organisme :

Nombre d'années d'expérience dans la formation (FPC) : moins de 2 ans 2 à 5 ans 5 ans et +

Prénom : Nom :

Fonction :

Centre de rattachement :

Date d'entrée dans l'organisme :

Nombre d'années d'expérience dans la formation (FPC) : moins de 2 ans 2 à 5 ans 5 ans et +

Prénom : Nom :

Fonction :

Centre de rattachement :

Date d'entrée dans l'organisme :

Nombre d'années d'expérience dans la formation (FPC) : moins de 2 ans 2 à 5 ans 5 ans et +

C.V. des dirigeants si modifications significatives

Modèle à utiliser et à reproduire pour chaque dirigeant

Nom : **Prénom :**

Date de naissance : _ / _ / _ _ _

Fonction dans le présent organisme :

Dirigeant (préciser la fonction exacte) :

Salarié : oui non

Si vous avez un autre métier, précisez lequel ?

Si vous effectuez aussi des prestations de formation au sein de l'organisme,
depuis quand êtes-vous formateur ?

Pourcentage de votre activité de formateur (moyenne annuelle en temps)

Formation initiale (lieux, dates, diplômes obtenus) :

.....
.....
.....

Formation continue (organismes, dates, contenus, durées) :

.....
.....
.....

Quels sont vos champs d'intervention dans les domaines d'activité du présent organisme ?

.....
.....
.....

Si vous êtes formateur au sein de l'organisme, quels éléments de votre parcours vous ont le mieux préparé à vos missions actuelles ?

.....
.....

Êtes-vous amené à :

- concevoir des programmes de formation	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
- participer à l'élaboration d'outils pédagogiques	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
- orienter et suivre des stagiaires	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non

C.V. des dirigeants - suite

Modèle à utiliser et à reproduire pour chaque dirigeant

Nom : **Prénom :**

Activités professionnelles antérieures (en commençant par les plus anciennes)

Dates	Nom et adresses des employeurs	Secteur d'activité	Effectif	Fonctions assurées

Publications et travaux personnels :

Description des locaux et équipements pédagogiques

si modifications significatives

Modèle à utiliser obligatoirement et à reproduire si besoin
(une fiche est à compléter par centre mentionné dans la lettre de demande de qualification)
Tout descriptif, photos ou autre, pourra être joint

Centre (adresse complète) :

.....

Locaux permanents

Surface salles de formation m ²	Surface ateliers et/ou salles informatiques et/ou techniques m ²	TOTAL m ²
dont affecté à l'alternance	dont affecté à l'alternance	dont affecté à l'alternance

Équipement en matériel pédagogique, parc machines

(matériel spécifique au champ de compétence de l'organisme)

Désignation	Nombre	Si propriété du centre, date d'acquisition du matériel	Si location, indiquer nombre de jours de location

Éléments administratifs & fonctionnels

Documents à joindre

- Extrait de l'Kbis, le cas échéant (photocopie)
- Récépissé de la déclaration d'activité de prestataire de formation professionnelle continue (photocopie)
- Attestation d'assurance en responsabilité civile liée à l'activité
- Statuts de l'organisme (photocopies)
- Pour les associations, composition du Conseil d'Administration

- Organigramme nominatif de l'organisme en distinguant les responsables des formations en alternance

- Joindre un descriptif du dispositif de coordination pédagogique (+ CV de la personne en charge) et du suivi administratif des actions de formation

- Photos des locaux

Éléments pédagogiques

Documents à compléter

- Liste des formateurs, quels que soient leur statut et leur(s) domaine(s) d'intervention page 19
- CV de tous les formateurs dans les domaines demandés. Les organismes de formation peuvent :
 - soit utiliser le modèle des pages 20 et 21,
 - soit transmettre les CV déjà existants sous réserve de remplir la page 20 à l'exclusion des rubriques " formation initiale" et "formation continue" qui doivent figurer impérativement dans les CV
- Présentation des actions intra et/ou inter entreprises **et questionnaires de satisfaction**
- Conventions conclues avec l'État ou les Collectivités Territoriales, le cas échéant
- Présentation des formations en alternance, attestations et résultats d'examens, le cas échéant
- Présentation des prestations de e-formation (FOAD), le cas échéant

C.V. des nouveaux formateurs

Modèle à utiliser et à reproduire pour chaque formateur

Nom : **Prénom :**

Date de naissance : _ _ / _ _ / _ _ _ _

Fonction dans le présent organisme :

- Formateur :** salarié de l'organisme
 intervenant occasionnel
 indépendant

Si vous avez un autre métier, précisez lequel ?

Vous collaborez avec le présent organisme depuis le :

Depuis quand êtes-vous formateur ?

Pourcentage de votre activité de formateur (moyenne annuelle en temps) tous organismes confondus

Nombre d'heures de formation effectuées **dans cet organisme lors des 12 derniers mois**

Formation Initiale (lieux, dates, diplômes obtenus) :

.....
.....
.....

Formation Continue (Organismes, dates, contenus, durées) :

.....
.....
.....

Quels sont vos champs d'intervention dans les domaines d'activité du présent organisme ?

.....
.....
.....

Quels éléments de votre parcours vous ont le mieux préparé à vos missions actuelles de formateur ?

.....
.....

- Êtes-vous amené(e) à :
- | | | |
|--|------------------------------|------------------------------|
| - concevoir des programmes de formation | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| - participer à l'élaboration d'outils pédagogiques | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| - orienter et suivre des stagiaires | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |

Quelle est votre expérience des formations en alternance

(dates, description de l'expérience...) :

.....

Présentation des actions intra et/ou inter entreprises

(le cas échéant)

1 Compléter page 23, par domaine de qualification et par centre demandés, la "Liste des principales actions intra et/ou inter entreprises" sur les deux dernières années.

2 Présenter par domaine de qualification et par centre demandés les descriptifs détaillés d'au moins **trois actions** intra entreprises et/ou inter entreprises, issues des listes préalablement établies. Suivre les indications de la page 24.

3 Faire remplir, signer et dater par vos clients les "Questionnaires de satisfaction client" correspondant aux descriptifs détaillés demandés pages 26 et 27.

Au cas où l'organisme de formation aurait mis en place un dispositif formalisé d'évaluation de la satisfaction client, ces questionnaires peuvent être remplacés par :

- un descriptif détaillé du dispositif ou système,
- les résultats des analyses obtenues dans les deux dernières années dans les domaines demandés et portant sur les clients et actions référencés.

4 Pour chaque domaine de qualification demandé, Les clients feront l'objet d'un sondage de satisfaction de la part de l'OPQF (cf Norme Afnor NF X 50 091).

En cas d'opposition de votre part, merci de nous en informer par écrit. Cette opposition peut donner lieu à un refus de qualification selon l'appréciation portée par le Comité de Qualification sur les justifications avancées.

Liste des principales* actions intra et/ou inter entreprises

Domaine de qualification :

Centre (adresse complète) :

.....

Type de formation (1)		Années de réalisation	Intitulé de l'action	Durée de l'action	Nbre de sessions réalisées au cours des 2 dernières années	Nom de l'entreprise + nom d'un correspondant dans l'entreprise + adresse + tél	(2)
intra	inter						

* Réellement représentatives du cœur d'activité de l'organisme (volume, nature)

(1) Cocher la colonne correspondante

(2) Cocher les entreprises fournissant les attestations et pour lesquelles les descriptifs détaillés sont fournis

Date :

Nom :

Signature :

Fonction :

Actions intra et/ou inter entreprises

Descriptifs Détaillés

La description détaillée des actions intra et/ou inter entreprises doit comprendre :

- * besoin exprimé par l'entreprise (pour les actions intra-entreprises seulement)
- * public concerné et prérequis
- * objectifs de la formation
- * programme et durée de la formation
- * moyens pédagogiques et d'encadrement
- * modalités d'évaluation des résultats

Joindre un exemplaire de convention et le cas échéant de contrat de formation professionnelle correspondant à une des actions référencées.

Joindre un exemple d'attestation de formation correspondant à une des actions référencées, à l'exclusion de celles préparant à un diplôme, à un titre, un CQP ou un CP FFP.

Questionnaires de Satisfaction Client

Par domaine de qualification demandé et par centre vous devez présenter **au** minimum trois questionnaires de satisfaction client pour que la qualification dans un domaine soit reconnue.

Le questionnaire de satisfaction est un document essentiel de votre dossier ; la Commission d'Instruction et le Comité de Qualification le considèrent comme un des éléments majeurs de leur appréciation. Assurez-vous que les CV des formateurs étant intervenus dans les actions référencées dans les questionnaires de satisfaction sont fournis dans les dossiers.

Nous vous demandons d'utiliser le questionnaire pré-formaté OPQF - pages 26 et 27.

Ce questionnaire doit être le document original daté et signé par le responsable avec le cachet de l'entreprise cliente.

ou

Au cas où l'organisme de formation aurait mis en place un dispositif formalisé d'évaluation de la satisfaction client, ces questionnaires peuvent être remplacés par :

- un descriptif détaillé du dispositif ou système,
- les résultats des analyses obtenues dans les deux dernières années dans les domaines demandés et portant sur les clients et actions référencés.

Questionnaire de Satisfaction Client

Modèle à utiliser et à reproduire

1 - Référence de l'action

Nom de l'organisme de formation.....

Intitulé de la formation

Période de réalisation du : au

Durée en jours Durée en heures Nombre de stagiaires formés.....

Noms des intervenants.....

.....

Est-ce votre première action de formation avec cet organisme ? oui non

2 - Offre d'action de formation

	--	-	+	++
Pertinence de l'offre à vos besoins				

Commentaires :

.....

.....

.....

3 - Relations avec l'organisme de formation

	--	-	+	++
Qualité des échanges (tél, entretiens...)				
Suivi administratif (attestations, facturation, conventions, etc)				
Respect des engagements pris				

Commentaires :

.....

.....

Questionnaire de Satisfaction Client - suite

4 - Déroulement de l'action de formation

	- -	-	+	++
Compétence des intervenants				
Cohérence des objectifs et des contenus				
Qualité des supports et des moyens pédagogiques utilisés				
Évaluation des acquis de la formation				

Commentaires :

.....

.....

5 - Évaluation après l'action de formation

	- -	-	+	++
Évaluation de l'impact sur la mise en œuvre des acquis				

Commentaires :

.....

.....

Seriez-vous prêts à faire de nouveau appel à cet organisme de formation ?

- non. Pourquoi ?
- oui pour les mêmes types d'actions de formation
- oui pour d'autres actions de formation

Commentaires généraux du client :

.....

.....

.....

Nom complet de l'entreprise cliente/ou du stagiaire

.....

Adresse :

.....

Nom, Fonction, tel. du signataire :

.....

Cachet, Date, Signature

Actions faisant l'objet d'une convention conclue avec l'État ou les Collectivités territoriales

- 1** Compléter page 29, par domaine de qualification et par centre demandés, la "Liste des conventions conclues avec l'État ou les Collectivités territoriales" sur les deux dernières années.

- 2** Présenter par domaine de qualification et par centre demandés, **trois conventions** sélectionnées dans la liste page 29, en indiquant : **le descriptif, le programme, la liste des stagiaires réellement formés, les résultats ou le bilan final.**

- 3** Joindre les photocopies des conventions décrites au paragraphe précédent.

Liste des conventions conclues avec l'état ou les collectivités territoriales

Domaine de qualification :

Centre (adresse complète) :

.....

Date de la convention	Nom du financeur	Numéro de la convention	Intitulé de la convention conclue	Nombre de stagiaires	(1)

(1) Cocher les conventions décrites dans le point **2** de la page précédente

Date :

Nom :

Signature :

Fonction :

Domaine 19 : formations en alternance

Ce domaine comprend les formations en contrat (A) et période (B) de professionnalisation.

A. Contrat de professionnalisation

Il s'agit du contrat défini dans les articles L6325 - 1 et suivants du Code du travail.

1 **Présenter par centre la liste et les descriptifs** des programmes des formations dispensées dans le cadre des contrats de professionnalisation.

2 **Par centre et par formation** dispensée dans le cadre des contrats de professionnalisation, présenter la liste d'**au moins cinq entreprises** partenaires **sur les deux dernières années** ; compléter ou reproduire si besoin les pages 31 et 32.

3 **Par centre et par formation** dispensée dans le cadre des contrats de professionnalisation, fournir selon les indications page 33, au minimum, **deux questionnaires d'entreprises** partenaires, pages 34 et 35, issues des listes préalablement établies.

4 **Présenter pour chaque formation** les résultats de fin de formation (évaluation-bilan-examen) selon les indications page 36.

Domaine 19 : formations en alternance (Contrat de professionnalisation)

liste des entreprises partenaires

Centre (adresse complète) :
.....

Période de réalisation du : __ / __ / ____ **au** __ / __ / ____ Questionnaire (1) :

Entreprise : Tel. :

Adresse :

Contact :

Intitulé de la formation :

Nom du salarié :

Période de réalisation du : __ / __ / ____ **au** __ / __ / ____ Questionnaire (1) :

Entreprise : Tel. :

Adresse :

Contact :

Intitulé de la formation :

Nom du salarié :

Période de réalisation du : __ / __ / ____ **au** __ / __ / ____ Questionnaire (1) :

Entreprise : Tel. :

Adresse :

Contact :

Intitulé de la formation :

Nom du salarié :

Période de réalisation du : __ / __ / ____ **au** __ / __ / ____ Questionnaire (1) :

Entreprise : Tel. :

Adresse :

Contact :

Intitulé de la formation :

Nom du salarié :

(1) Cocher les entreprises fournissant les questionnaires

Domaine 19 : formations en alternance (Contrat de professionnalisation)

liste des entreprises partenaires - suite

Période de réalisation du : __ / __ / ____ **au** __ / __ / ____ Questionnaire (1) :

Entreprise : Tel. :

Adresse :

Contact :

Intitulé de la formation :

Nom du salarié :

Période de réalisation du : __ / __ / ____ **au** __ / __ / ____ Questionnaire (1) :

Entreprise : Tel. :

Adresse :

Contact :

Intitulé de la formation :

Nom du salarié :

Période de réalisation du : __ / __ / ____ **au** __ / __ / ____ Questionnaire (1) :

Entreprise : Tel. :

Adresse :

Contact :

Intitulé de la formation :

Nom du salarié :

Période de réalisation du : __ / __ / ____ **au** __ / __ / ____ Questionnaire (1) :

Entreprise : Tel. :

Adresse :

Contact :

Intitulé de la formation :

Nom du salarié :

(1) Cocher les entreprises fournissant les questionnaires

Date : Nom :

Signature : Fonction :

Domaine 19 : formations en alternance

(Contrat de professionnalisation)

Questionnaire Entreprises

L'organisme de formation doit fournir au minimum deux questionnaires d'entreprises partenaires issues des listes préalablement établies, et ce par centre cité dans la lettre de demande de qualification et par **formation dispensée** dans le cadre des contrats de professionnalisation.

Le questionnaire de l'entreprise, pages 34 et 35, est un document **essentiel** du dossier. La Commission d'Instruction et le Comité de Qualification le considèrent comme un des éléments majeurs de leur appréciation.

C'est pourquoi, nous vous demandons d'y porter toute votre attention, de façon à nous fournir des documents précis et détaillés.

Le questionnaire doit être complété, daté et signé avec le **tampon** de l'entreprise partenaire, précisément par le co-signataire de la convention de formation dispensée dans le cadre des contrats de professionnalisation.

Le cas échéant, l'entreprise pourra être appelée pour un entretien téléphonique complémentaire.

Le questionnaire rempli par l'entreprise doit être le document **original**.

Domaine 19 : formations en alternance (Contrat de professionnalisation)

Questionnaire entreprises

Identité de l'entreprise Nom de l'entreprise : Adresse : Téléphone : Télécopie : Nom du signataire des contrats : Fonction du signataire des contrats :
--

1. L'entreprise a-t-elle bénéficié de la part de l'organisme de formation, d'une aide à la sélection du titulaire sous contrat de professionnalisation :

oui

non

Identité de l'organisme de formation avec lequel les conventions de formation dans le cadre des contrats de professionnalisation, sont signées : Nom de l'organisme : Adresse : Téléphone : Télécopie :

2. Nombre de conventions de formation dans le cadre des contrats de professionnalisation signées au cours des deux dernières années :

.....

3. Intitulé(s) des formations suivies dans le cadre des contrats de professionnalisation :

-
-

Domaine 19 : formations en alternance

(Contrat de professionnalisation)

Questionnaire entreprises

4. Existe-t-il un suivi pédagogique de la part de l'organisme de formation (livret, fiche de suivi, visite en entreprise..) ?

oui

non

5. Existe-t-il une aide au tutorat de la part de l'organisme de formation ?

oui

non

Fréquence des contacts entre le tuteur et l'organisme de formation :

.....
.....
.....

6. Périodicité et formes des évaluations pédagogiques en entreprise :

.....
.....
.....
.....

7. Indice de satisfaction générale :

--

-

+

++

8. Commentaires de l'entreprise :

.....
.....
.....
.....
.....

Date :

Nom :

Signature :

Fonction :

Cachet de l'entreprise

Domaine 19 : formations en alternance

Résultats de la formation (contrat de professionnalisation)

À présenter sous forme d'un tableau récapitulatif

Pour chacune des formations aboutissant à un diplôme ou à une qualification, nous vous remercions de préciser, pour les deux dernières années :

- l'intitulé du titre, du CQP (certificat de qualification professionnelle), du diplôme ou de la formation qualifiante
- le nombre de salariés inscrits
- le nombre de salariés présentés
- le nombre de salariés reçus ou acceptés

B. Période de professionnalisation

Articles L.6324-1 à L.6324-10 et D.6324-1 à D.6324-6 du Code du travail.

1 Présenter par centre la liste et les descriptifs des programmes des formations dispensées dans le cadre des périodes de professionnalisation.

2 Préciser le profil du tuteur dans l'entreprise, le cas échéant.

3 Préciser, sous forme de tableau récapitulatif, le mode de validation des acquis et les résultats obtenus.

4 Fournir 3 questionnaires de satisfaction remplis par l'entreprise selon le modèle des pages 26 et 27.

Domaine 20 : e-formation

Présentation des prestations de e-formation

Pour pouvoir prétendre à l'obtention de la qualification en e-formation, il est indispensable, par centre de formation, de :

- 1** **Présenter l'activité e-formation de l'organisme** pages 38 et 39,
- 2** **Présenter la liste des actions de e-formation sur les deux dernières années** page 40 et parmi celles-ci **décrire en détail trois actions significatives** de e-formation page 41,
- 3** **Fournir, page 42, les relevés de compétences des formateurs** qui ont réalisé les trois actions de formation décrites,
- 4** **Pour chacune de ces trois actions, fournir un questionnaire de satisfaction client** pages 44 et 45 (ou provenant de votre dispositif formalisé d'évaluation de la satisfaction client tel que décrit et utilisé pour vos actions présentielle déjà référencées).

La procédure d'instruction relative à la e-formation prévoit que nous nous réservons la possibilité de contacter directement le dirigeant des entreprises clientes mentionnées dans le dossier de demande de qualification en e-formation .

Domaine 20 : e-formation - suite

Présentation de l'activité de e-formation

Centre (adresse complète) :

.....

1 - Par centre de formation, précisez à quels **domaines de spécialités** (langues, bureautique, informatique ...) sont associées les prestations de e-formation.

.....

.....

2 - Programmes de e-formation

Êtes-vous :

- a. diffuseur de programmes ? oui non
- b. concepteur de vos programmes ? oui non

Commentaires :

.....

.....

3 - Précisez le(s) type(s) de e-formation délivrées, synchrones/asynchrones

	Oui %	Non	Commentaires
Tout à distance sans tuteur			
Tout à distance avec tuteur sans classe virtuelle			
Tout à distance en classe virtuelle			
Formation mixte à distance et présentielle			
Autres			

4 - Dispositifs techniques utilisés (plateforme ...)

Descriptifs et commentaires :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5 - Partenaires

Avez-vous des partenaires (informatiques, éditeurs ...) ?

Commentaires :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Domaine 20 : e-formation - suite

liste des principales prestations de e-formation

Centre :

Modèle à utiliser obligatoirement et à reproduire si besoin

Année de réalisation	Intitulé de la prestation de e-formation	Durée	Nb de sessions réalisées au cours des 2 dernières années	Nom de l'entreprise nom d'un correspondant adresse - tel

Domaine 20 : e-formation - suite

Descriptif détaillé de trois actions de e-formation

il vous est demandé de fournir, par centre de formation, la description détaillée de trois actions de e-formation en précisant :

- * l'analyse du besoin
- * la liste des modules utilisés par l'organisme et des modules achetés/conçus,
- * les objectifs, le mode de diffusion, le parcours, le suivi, l'évaluation
- * le nombre de personnes formées par type d'action de e-formation.

Joindre un exemplaire de « protocole individuel de formation » lié à une des actions.

C.V. des nouveaux e-formateurs

Modèle à utiliser obligatoirement et à reproduire si besoin

Nom : **Prénom :**

Date de naissance : _ _ / _ _ / _ _ _ _

Fonction dans le présent organisme :

- Dirigeant :** (préciser la fonction exacte) :
- Formateur** salarié de l'organisme
- intervenant occasionnel
- indépendant

Depuis quand êtes-vous e-formateur ? formateur ?

Pourcentage de votre activité de e-formateur

Quel est le temps passé en e-formation par rapport au présentiel :

Formation spécifique à la e-formation, pédagogique, technique (organismes, dates, contenus, durées) :

.....
.....
.....

Expérience dans les dispositifs tels que : tutorat synchrone, asynchrone, classe virtuelle, regroupement, forum ...

.....
.....
.....

Quels sont les outils que vous utilisez dans les prestations de e-formation ?

.....
.....
.....

Fournissez la justification de vos compétences pratiques dans ces outils (expérience, durée, activité professionnelles antérieures ...)

Avez-vous également une activité de e-conception ?

Précisez votre expérience

Précisez la nature des programmes conçus

Domaine 20 : e-formation - suite

Questionnaire de satisfaction client

Centre :

- 1** Décrivez le système d'évaluation propre à la e-formation mis en place,

- 2** Fournissez trois relevés de satisfaction client correspondant aux trois actions de e-formation présentées.

Questionnaire de Satisfaction Client

Modèle à utiliser et à reproduire si besoin

1 - Référence de l'action

Nom de l'organisme de formation.....

Intitulé de la formation

Période de réalisation du : au

Durée en jours Durée en heures Nombre de stagiaires formés.....

Est-ce votre première action de e-formation avec cet organisme ? oui non

2 - Offre d'action de e-formation

	--	-	+	++
Pertinence de la réponse à vos besoins				

Commentaires :

.....

.....

.....

3 - Relations avec l'organisme de formation

	--	-	+	++
Qualité des échanges (tél, entretiens...)				
Suivi administratif (attestations, facturation, conventions, etc)				
Respect des engagements pris				

Commentaires :

.....

.....

.....

Questionnaire de Satisfaction Client - suite

4 - Déroulement de l'action de e-formation

		- -	-	+	++
Animation et rythme de l'action					
Contenu, moyens et supports pédagogiques utilisés					
Ergonomie des outils et dispositifs					
Modalités de suivi	du parcours de l'apprenant				
	par le responsable de formation client				
	par l'organisme de formation				
Évaluation	modalités				
	résultats				
Disponibilité et qualité du tutorat à distance					
Articulation avec la formation en présentiel					

Commentaires :

.....

.....

.....

.....

Commentaires généraux du client :

.....

.....

.....

.....

.....

Nom complet du client :

Adresse :

.....

Nom, Fonction, tel. du signataire :

.....

.....

.....

Cachet, Date, Signature

Domaine 21 : dispositifs de formation individualisée

Ce domaine peut être accordé en association avec d'autres domaines et d'autres actions déjà référencées dans le cadre des formations intra et/ou inter entreprises ou dans le cadre de formations financées notamment par l'Etat ou par les collectivités territoriales.

1 Décrire, si les actions n'ont pas été déjà référencées, trois dispositifs de formation individualisée mis en œuvre en précisant :

- a. **les publics** auxquels ils s'adressent et leurs besoins,
- b. **les objectifs**,
- c. **les financements** et les éventuels partenaires,
- d. **les enjeux** (emploi, territoires ...),
- e. **les modalités** de mise en œuvre,
- f. **les résultats** obtenus.

2 Décrire les outils, ressources et moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires.

3 Préciser les moyens mis à la disposition tant des formateurs que des stagiaires favorisant l'orientation, le suivi et l'évaluation des parcours.

4 Préciser les compétences des formateurs et les réponses de formation mises en œuvre pour accompagner de tels dispositifs.

5 Fournir trois exemples de parcours individualisé et un exemple de contractualisation.

Éléments pédagogiques

Documents à joindre

- Bilan pédagogique et financier des deux dernières années (photocopies) pour les organismes ayant plus de deux années d'activité
- Pour le domaine 18 : photocopies des agréments, bilans anonymisés, comptes rendus statistiques et financiers (bilans de compétences) des deux dernières années
- Détail des formations suivies par les formateurs et autres salariés de l'organisme des deux dernières années
- Arrêtés d'homologation des titres et diplômes, le cas échéant (photocopies)
- Règlement intérieur de l'organisme applicable aux stagiaires (Art. R 6352-1 et suivants du Code du Travail)
- Détail des actions significatives de recherche et développement pédagogiques (contenus de formation, systèmes d'évaluation, tests, ingénierie de formation, référentiels, etc.)
- Plaquettes, Catalogues
- Justificatifs d'autres qualifications, certifications, labels ...

Éléments financiers

Documents à joindre

- Documents comptables (Bilan, compte de résultat, annexes et liasse fiscale) des deux derniers exercices comptables (photocopies)
- Rapport des commissaires aux comptes des deux dernières années pour les organismes soumis à cette obligation
- États DADS 1 et DAS 2 de la dernière année (photocopies)
- Pour les organismes ne pouvant pas présenter les documents comptables correspondant à 2 années d'activité, présenter un arrêté des comptes sur l'activité en cours et un prévisionnel sur trois ans (business plan et ressources)