

COLLECTION ORGANISME DE FORMATION

**Documents  
types à l'usage  
des prestataires  
de formation**

Pour vous accompagner  
dans l'élaboration de  
votre base documentaire

Vous êtes un nouveau prestataire de formation ?

Vous avez des difficultés pour répondre aux indicateurs du Datadock ?

Vous n'avez pas assez d'expérience pour mettre en place les preuves demandées sur Datadock ?

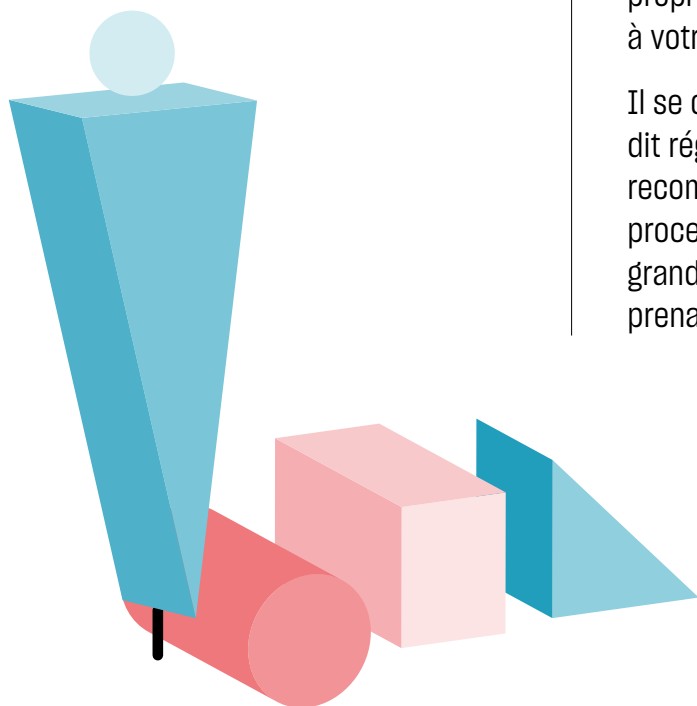
Vous voulez vous préparer à la certification Qualiopi ?



Le « kit des bonnes pratiques » est à votre disposition pour vous accompagner dans votre démarche qualité.

Ces documents-type répondent à la réglementation en vigueur et peuvent vous aider dans l'élaboration de votre propre base documentaire, chartée à votre identité.

Il se compose de documents obligatoires dit réglementaires et de documents recommandés pour un meilleur processus qualité ainsi qu'une plus grande transparence avec les parties prenantes de vos formations.



1

Document-type	Obligatoire	Recommandé	Bon à savoir
<b><u>Programme de formation en tout ou partie à distance</u></b>	!		→ Décrit la formation (parcours pédagogique permettant d'atteindre un objectif professionnel).
<b><u>Programme de formation présentiel</u></b>	!		
<b><u>Protocole individuel de formation - Entreprise</u></b>		✓	→ Précise les modalités de réalisation du parcours pédagogique. Facilite la lisibilité globale de l'ensemble de la formation, partagée par les parties prenantes.
<b><u>Protocole individuel de formation - Individu</u></b>		✓	
<b><u>Convention de formation</u></b>	!		→ Document contractuel établi entre l'organisme de formation et l'entreprise ou le stagiaire. (Article D6353-1)
<b><u>Attestation d'assiduité (formation en tout ou partie à distance)</u></b>	!		→ Atteste de la bonne réalisation de la prestation, ainsi que de la présence des stagiaires et du formateur/intervenant. Document à garder en cas de contrôle (GIE D20F, OPCO, DRIEETS, auditeurs Qualiopi...)
<b><u>Attestation de service fait</u></b>		✓	→ À fournir sur demande de l'Afdas uniquement dans le cadre de financement de prestations sur des versements volontaires de l'entreprise.
<b><u>Attestation de présence</u></b>	!		→ Peut être demandée dans le cadre d'un contrôle de service fait pour justifier de la réalisation de la prestation, dispensée en présentiel (en complément du certificat de réalisation).
<b><u>Attestation individuelle de fin de formation</u></b>		✓	→ À fournir au stagiaire à l'issue de la formation. Sert à démontrer la réalité d'une action de formation.
<b><u>Attestation sur l'honneur</u></b>		✓	→ Peut être demandé en cas de contrôle.
<b><u>Certificat de réalisation</u></b>	!		→ Document réglementaire, obligatoire pour être réglé de vos prestations. Obligatoire en cas de contrôle.
<b><u>Certificat de réalisation pour les formations multimodales</u></b>	!		→ Document réglementaire, obligatoire pour être réglé de vos prestations. Obligatoire en cas de contrôle (document adapté aux formations multimodales pouvant remplacer le certificat de réalisation).
<b><u>Feuille d'émargement collective</u></b>	!		→ Peut être demandé dans le cadre d'un contrôle de service fait pour justifier de la réalisation de la prestation, dispensée en présentiel (en complément du certificat de réalisation).
<b><u>Feuille d'émargement individuelle</u></b>	!		→ Peut être demandé dans le cadre d'un contrôle de service fait pour justifier de la réalisation de la prestation, dispensée en présentiel (en complément du certificat de réalisation).
<b><u>Grille d'évaluation à chaud</u></b>	!		→ Outil d'évaluation obligatoire. A faire renseigner par le stagiaire en fin de formation.
<b><u>Grille d'évaluation à froid</u></b>	!		→ Outil d'évaluation obligatoire. À faire renseigner par le stagiaire entre 3 et 6 mois à l'issue de la formation.

3

# QUELS DOCUMENTS POUR QUELS USAGES ?

- ! **Obligatoire**
- ✓ **Recommandé**

## 1

### Rendre lisible votre offre de formation

Les conditions d'information du public sur les prestations proposées, les délais pour y accéder et les résultats obtenus.

- ! Programme de formation en tout ou partie à distance
- ! Programme de formation présentiel
- ✓ Protocole individuel de formation - Entreprise
- ✓ Protocole individuel de formation - Individu
- ! Convention de formation

## 2

### Suivre la réalisation de vos formations

Le suivi des présences et la réalisation des formations.

- ! Attestation d'assiduité (formation en tout ou partie à distance)
- ! Attestation de service fait
- ! Attestation de présence
- ✓ Attestation individuelle de fin de formation
- ✓ Attestation sur l'honneur
- ! Certificat de réalisation
- ! Certificat de réalisation pour les formations multimodales
- ! Feuille d'émargement collective
- ! Feuille d'émargement individuelle

## 3

### Évaluer vos formations

Le recueil et la prise en compte des appréciations et des réclamations formulées par les parties prenantes aux prestations délivrées.

- ! Grille d'évaluation à chaud
- ! Grille d'évaluation à froid

# Le glossaire

## Action de formation :

Les actions concourant au développement des compétences sont les actions de formation, les bilans de compétences, les actions de validation des acquis de l'expérience (VAE), les actions de formation par apprentissage. L'action de formation se définit comme un **parcours pédagogique permettant d'atteindre un objectif professionnel** (L. 6313-1).

## Contrôle de service fait :

Les opérateurs de compétences s'assurent de l'**exécution** des actions de formation dans le cadre d'un **contrôle de service fait** (R.6332-26). En **cas d'anomalie constatée** dans l'exécution d'une action de formation, l'Opco peut demander à l'organisme prestataire de formation ou à l'employeur **tout document complémentaire nécessaire pour s'assurer de la réalité de l'action** qu'il finance et de sa conformité aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles.

## Datadock :

C'est la **base de données nationale de référencement qualité des organismes de formation**. Elle permet aux financeurs de la formation professionnelle réunis au sein du GIE D20F de vérifier la conformité des organismes aux 6 critères qualité réglementaires, à travers les 21 indicateurs et modes de preuve associés. [www.data-dock.fr](http://www.data-dock.fr)

## Qualiopi :

C'est la **certification nationale qualité** visant à attester, sur la base d'un référentiel national unique, la qualité du processus mis en œuvre par les prestataires d'actions de développement des compétences. Elle est **obligatoire à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022** pour accéder aux financements sur les fonds publics ou mutualisés. Elle s'obtient à la suite d'un **audit, réalisé par un organisme certificateur**, conformément à la loi du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel.

## Formation à distance :

La formation à distance ou FOAD (Formation Ouverte À Distance) est également appelée formation e-learning, multimodale, hybride, digital learning ou encore blended learning (formation mixte en présentiel et distanciel). Elle est ouverte : l'apprenant peut suivre la formation à son rythme et selon ses disponibilités, en termes de temps de connexion et d'accès. Elle s'effectue à distance : elle comporte des apprentissages individualisés et l'accès à des ressources et compétences locales ou à distance. Elle n'est pas exécutée nécessairement sous le contrôle permanent d'un formateur. La mise en œuvre d'une action de formation en tout ou partie à distance (D. 6313-3-1) comprend : **une assistance technique et pédagogique** appropriée pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours ; une information du bénéficiaire sur les **activités pédagogiques à effectuer à distance et leur durée moyenne** ; des **évaluations** qui jalonnent ou concluent l'action de formation.

## Pour aller plus loin :

- S'informer sur la démarche qualité (Datadock, certification Qualiopi) : <https://www.afdas.com/prestataires/la-qualite-en-formation>
- Consulter le cadre légal relatif à la qualité : <https://www.afdas.com/prestataires/organismes-de-formation/la-qualite-en-formation/qualite-des-formations>
- Connaître ses droits et obligations en tant que dispensateur de formation : <https://idf.drieets.gouv.fr/Vous-etes-un-organisme-de-formation-ou-vous-souhaitez-le-devenir-Ces>
- Consultez les conditions générales de l'Afdas : <https://www.afdas.com/conditions-generales-de-lafdas>
- S'informer sur la formation à distance : <https://www.afdas.com/prestataires/formation-a-distance>
- S'informer sur les règles et les bonnes pratiques de conception et de mise en œuvre des parcours de formation multimodaux : <https://www.fffod.org/nos-activites/publications/article/guide-des-formations-multimodales>
- Consultez le portail prestataire MyA : <https://www.afdas.com/prestataires/votre-portail-prestataire-mya-1>
- S'informer sur la formation professionnelle : <https://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/article/la-formation-professionnelle-principes-generaux>