

DOSSIER DE DEMANDE INITIALE
DE
QUALIFICATION OPQF

DOCUMENTS à FOURNIR et à JOINDRE

- Document à reproduire

Feuillet n° 1 - Lettre de demande de Qualification

- Documents à compléter

Feuillet n° 2 - Fiche d'identité de l'organisme

Feuillet n° 3 - Fiche d'instruction du dossier

Feuillet n° 4 - Liste des dirigeants

Feuillet n° 5 - Liste des formateurs, quel que soit leur statut

Feuillet n° 6 - CV des dirigeants et formateurs pré-cités

Feuillet n° 7]

Feuillet n° 8 } Présentation des actions intra et/ou inter entreprises, le cas échéant

Feuillet n° 9]

Feuillet n° 10 - Conventions conclues avec l'État ou les Collectivités Territoriales, le cas échéant

Feuillet n° 11]

Feuillet n° 12 } Présentation des contrats d'insertion en alternance, le cas échéant

Feuillet n° 13]

Feuillet n° 14 - Description des locaux et équipements pédagogiques appartenant à l'organisme

Feuillet n° 15 - Frais d'instruction et de gestion de dossier

- Documents à joindre

16 - Organigramme nominatif de l'organisme en distinguant les responsables des contrats d'insertion en alternance

17 - Documents comptables (Bilan, compte de résultat, annexes) des 2 derniers exercices comptables (photocopies)

18 - Bilan Pédagogique et financiers des 2 dernières années (photocopies)

19 - Le cas échéant, comptes rendus statistiques et financiers des deux dernières années

20 - États DADS 1 et 2 de la dernière année (photocopies); les salaires nominaux peuvent être masqués

21 - Statuts de l'organisme (photocopies)

22 - Extrait de Kbis, le cas échéant (photocopie)

23 - Pour les associations, composition du Conseil d'Administration

24 - Récépissé de déclaration préalable d'existence en Préfecture pour l'activité formation (Photocopie)

25 - Programme de formation des formateurs de l'organisme des deux dernières années

26 - Arrêtés d'homologation des titres et diplômes, le cas échéant (photocopies)

27 - Règlement intérieur de l'organisme applicable aux stagiaires (Art. R 920-5-1 du Code du Travail)

28 - Le cas échéant, actions significatives de recherche et développement pédagogiques.

29 - Plaquettes, Catalogues

Feuille n°1

LETTRE de DEMANDE de QUALIFICATION

(à reproduire exactement sur papier à en-tête de l'organisme postulant)

Messieurs,

Vous trouverez ci-joint le dossier de demande de qualification de l'organisme de formation
(préciser le nom et les coordonnées de l'organisme)

.....
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 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.

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

Je certifie que mes comptes ont été approuvés par un Commissaire aux Comptes pour les deux derniers exercices (dans les conditions définies aux articles R 923.2 et L. 920.8 du Code du Travail).

Je certifie que l'organisme postulant à la qualification respecte toutes les dispositions législatives et réglementaires, ainsi que les stipulations conventionnelles qui régissent la formation professionnelle ou dont relève l'organisme.

Je m'engage sur l'honneur à observer et à faire observer par le personnel de l'organisme les règles de l'OPQF.

Je certifie qu'aucun dirigeant n'a subi de condamnation pénale relative à une activité de formation dans les dix années précédant la demande.

Je m'engage à aviser l'OPQF de tout changement de structure, d'activité ou de modalité d'exercice de celle-ci.

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

FICHE d'IDENTITÉ de l'ORGANISME

S'agit-il : • d'une première demande de qualification (1)
 • d'un dossier de renouvellement (1) Référence dossier :

(1) cocher la case correspondante

Raison sociale de l'organisme :

Sigle (s'il y a lieu) :

Statut juridique :

Adresse du siège social :

.....

Code postal : Ville :

Téléphone : Télécopie :

mail : @ Site : www.....

Adresse administrative :

(si différent)

.....

Code postal : Ville :

Adresses des centres (avec Tél + Fax + mail) :

•

•

•

•

Date de création de l'organisme :

Date de début de l'activité formation :

Date de début d'activité alternance :

(dans le cadre des contrats d'insertion en alternance – Livre 9 Code du Travail)

N° Siren : N° Siret :

Code NAF : N° RCS (le cas échéant) :

Feuillelet n°2

FICHE d'IDENTITÉ de l'ORGANISME (suite)

Déclaration d'existence à la Préfecture : N° :.....
(pour l'activité formation)

Date :

Préfecture de :

Pour les SA et les S.A.R.L :

Capital social :

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

-
-
-
-
-

Personnes juridiquement responsables et dirigeants :

-
-

Filiales :

-
-

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

Feuillet n°3

FICHE d'INSTRUCTION du DOSSIER

Ancienneté de l'organisme : 2 à 5 ans 5 ans et +

1° Données comptables des deux derniers exercices comptables clôturés :

Dates des deux derniers exercices comptables	Chiffre d'affaires total (en euros)	Chiffre d'affaires effectué en formation professionnelle continue (en euros)	Résultat d'exploitation (en euros)	Résultat net (en euros)
Avant-dernier exercice comptable : du : au :		total : dont chiffre d'affaires de l'alternance*:		
Dernier exercice comptable : du : au :		total : dont chiffre d'affaires de l'alternance*:		

Montant de la situation nette en euros (dernier exercice comptable) :

Produit autre que l'activité formation professionnelle continue (nature et montant) :
.....

2° Bilans pédagogiques et financiers des deux dernières années :

Années des deux derniers bilans pédagogiques et financiers	Produits réalisés au titre de la formation professionnelle continue (en euros) (1)	Nombre d'heures-stagiaires (2)	Taux horaire moyen (1) / (2)
du : au :	total : dont chiffre d'affaires de l'alternance*:		
du : au :	total : dont chiffre d'affaires de l'alternance*:		

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

* : défini dans le cadre des contrats d'insertion en alternance – Livre 9 du Code du Travail

Feuillelet n°3

FICHE d'INSTRUCTION du DOSSIER (suite)

3° Activité réalisée pour le compte d'autres organismes de formation :

Montant des actions de formation dispensées pour le compte d'autres organismes de formation à la clôture du dernier exercice comptable :

Liste des structures avec lesquelles ces actions ont été réalisées (nom de la structure, coordonnées complètes) :

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

4° Effectif de l'organisme au 31 décembre de l'année écoulée :

① Nombre total de salariés(1) assurant une fonction pédagogique (encadrement, coordination, formateurs) : - dont temps partiel : Total équivalent temps plein :	Salaire mensuel moyen des formateurs base temps plein :
② Nombre total de salariés(1) assurant une fonction non pédagogique : - dont temps partiel : Total équivalent temps plein :	Nombre total de salariés (① + ②) : - dont temps partiel : Total équivalent temps plein :
③ Nombre d'intervenants extérieurs : (occasionnels, indépendants ...)	

Masse salariale globale :
(charges patronales comprises) :

Commentaires éventuels :

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

Date de la demande :

Nom :

Fonction :

Signature :

⁽¹⁾ salarié : personne sous contrat de travail

Feuillet n°4

LISTE des DIRIGEANTS (dont CV joints)

Tableau à utiliser obligatoirement et à reproduire si besoin.

Nom et prénom	Fonction dans l'organisme	Centre de rattachement	Date d'entrée dans l'organisme	Nombre d'années d'expérience dans la formation (FPC) (cocher la case correspondante)		
				moins de 2 ans	2 à 5 ans	5 ans et plus

Feuillet n°5

**LISTE des FORMATEURS, quel que soit leur STATUT
(dont CV joints)**

CENTRE :

Tableau à utiliser obligatoirement et à reproduire si besoin.

Noms et prénoms des formateurs (par ordre alphabétique)	Domaine(s) de qualification d'intervention (à choisir dans la liste des domaines définis par l'OPQF et cités dans la lettre de demande de qualification)	Statut formateur S, O, I (1) (2)	Date d'entrée du formateur dans l'organisme ou de collaboration avec l'organisme	Nombre d'années d'expérience dans la conception et l'animation de formation (cocher la case correspondante)		
				moins de 2 ans	2 à 5 ans	5 ans et plus

(1) statut du formateur :
 - S : salarié
 - O : intervenant occasionnel (moins de 30 jours)
 - I : indépendant ou sous-traitant

(2) regrouper les formateurs par type de statut

C.V. des DIRIGEANTS et des FORMATEURS (suite)
--

Modèle à utiliser obligatoirement et à reproduire si besoin

VOTRE NOM : Prénom :

5) ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES ANTERIEURES (en commençant par les plus anciennes)

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

Publications et travaux personnels :

PRÉSENTATION des ACTIONS INTRA et/ou INTER ENTREPRISES

Voir feuillets n° 7 - 8 - 9 (le cas échéant)

❶ Par domaine de qualification concerné et par centre, cités dans la lettre de demande de qualification, établir les listes des principales actions intra entreprises et/ou stages inter entreprises **sur les deux dernières années** : compléter le feuillet n°7.

❷ Par domaine de qualification concerné et par centre, présenter descriptifs détaillés d'au moins 3 actions intra entreprises et/ou stages inter entreprises, issues des listes préalablement établies : suivre les indications feuillet n°8.

❸ Faire remplir, dater et signer par vos clients les questionnaires de satisfaction client correspondant aux descriptifs détaillés demandés dans le point ❷ : suivre les indications feuillet n°9.

LISTE des PRINCIPALES ACTIONS INTRA et/ou STAGES INTER ENTREPRISES

DOMAINE DE QUALIFICATION :

CENTRE (adresse complète) :

.....

intra (1)	inter (1)	Années de réalisation	Intitulé de l'action ou du stage réalisé	Durée du stage ou 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 (pour les actions intra-entreprises)	(2)

(1) Cocher la colonne correspondante

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

Date :

Signature et fonction :

ACTIONS INTRA et/ou STAGES INTER ENTREPRISES

DESCRIPTIFS DÉTAILLÉS

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

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

QUESTIONNAIRES DE SATISFACTION D'ENTREPRISES

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

Le questionnaire de satisfaction est un document essentiel de votre dossier qui doit faire mention de la satisfaction de l'entreprise : la Commission de Qualification le considère comme un des éléments majeurs dans sa prise de décision.

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

Nous vous demandons d'utiliser le questionnaire pré-formaté que vous trouverez sur **le feuillet n°9** (P 16 et 17 du dossier).

Le questionnaire doit être daté et signé par le responsable formation de l'entreprise, qui précise son nom et sa fonction dans l'entreprise.

Le questionnaire de satisfaction entreprise doit être le document **original**.

QUESTIONNAIRE de SATISFACTION CLIENT

Modèle à utiliser obligatoirement et à reproduire si besoin

1) Référence de l'action

- Nom de l'organisme de formation
- Intitulé de la formation
- Durée en jours
- Période de réalisation
- Noms des intervenants

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

2) Offre d'action de formation

	Bon	Assez bon	Insuffisant	Mauvais
Pertinence de la réponse à vos besoins				

Commentaire :

.....

.....

.....

.....

3) Relations avec l'organisme de formation

	Bon	Assez bon	Insuffisant	Mauvais
Qualité des échanges (tél, entretiens)				
Qualité des documents reçus				
Respect des engagements pris				

Commentaire :

.....

.....

.....

QUESTIONNAIRE de SATISFACTION CLIENT (suite)

4) Déroulement de l'action de formation

	Bon	Assez bon	Insuffisant	Mauvais
Animation et rythme de l'action				
Contenu, moyens et supports pédagogiques utilisés				
Mode d'évaluation				

Commentaire :

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

5) Commentaires généraux de l'entreprise

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

6) Nom complet de l'entreprise :

Adresse :

N° SIRET :

Cachet, date, signature

Registre du commerce :

Nom, Fonction et téléphone du signataire :

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

**ACTIONS FAISANT L'OBJET d'une CONVENTION CONCLUE avec l'ÉTAT
ou les COLLECTIVITÉS TERRITORIALES**

Voir feuillet n° 10

(le cas échéant)

❶ **Par domaine de qualification concerné et par centre**, cités dans la lettre de demande de qualification, présenter les listes des principales conventions conclues avec l'État ou les Collectivités Territoriales **des deux dernières années** avec désignation du financeur : compléter le feuillet n°10

❷ **Par domaine de qualification concerné et par centre**, présenter les descriptifs détaillés des programmes d'au moins 3 conventions avec liste des stagiaires et bilan final, issues des listes préalablement établies

❸ Joindre les photocopies des conventions décrites au point ❷.

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	(1)

(1) Cocher les conventions décrites dans le point ②

Date :

Nom :

Signature et fonction

**PRÉSENTATION des CONTRATS d'INSERTION en ALTERNANCE
(DOMAINE de QUALIFICATION 19)**

Voir feuillets n° 11 - 12 - 13

(le cas échéant)

❶ Par centre, cité dans la lettre de demande de qualification, présenter la liste des formations dispensées dans le cadre des contrats d'insertion en alternance.

❷ Présenter les descriptifs des programmes des formations dispensées dans le cadre des contrats d'insertion en alternance présentées au point ❶.

❸ Par centre cité dans la lettre de demande de qualification et par formation dispensée dans le cadre des contrats d'insertion en alternance, présenter les listes d'au moins cinq entreprises partenaires **sur les deux dernières années** : compléter ou reproduire si besoin le feuillet n°11

❹ Par centre cité dans la lettre de demande de qualification et par formation dispensée dans le cadre des contrats d'insertion en alternance, fournir au minimum 2 questionnaires d'entreprises partenaires, issues des listes préalablement établies : suivre les indications feuillet n°12.

❺ Pour chaque formation dispensée dans le cadre des contrats d'insertion en alternance, présenter les résultats aux examens : voir feuillet n°13

CONTRATS d'INSERTION en ALTERNANCE : LISTE des ENTREPRISES PARTENAIRES

INTITULE DE LA FORMATION EN ALTERNANCE:

CENTRE (adresse complète) :

Nom de l'entreprise + adresse + tél + nom d'un correspondant dans l'entreprise	Intitulé de la formation suivie par le salarié	Nom du salarié	date début	date fin	Quest (1)

(1) Cocher les entreprises fournissant les questionnaires

Date :

Signature et fonction :

Domaine 19 : CONTRATS d'INSERTION en ALTERNANCE

QUESTIONNAIRE ENTREPRISES

Par centre cité dans la lettre de demande de qualification et par formation dispensée dans le cadre des contrats d'insertion en alternance, **l'organisme de formation devra fournir au minimum 2 questionnaires d'entreprises partenaires issues des listes préalablement établies.**

Le questionnaire de l'entreprise est un document essentiel de votre dossier : la Commission de Qualification et le Comité le considèrent comme un des éléments majeurs dans sa prise de décision pour l'attribution du domaine « Alternance ».

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

Le questionnaire, dont vous trouverez le modèle ci-joint, doit être complété, daté et signé par l'entreprise partenaire, précisément par le co-signataire de la convention de formation dispensée dans le cadre des contrats d'insertion en alternance et ce, sur papier en-tête de l'entreprise.

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 : CONTRATS d'INSERTION en ALTERNANCE (suite)

QUESTIONNAIRE ENTREPRISES

IDENTITE DE L'ENTREPRISE

Nom de l'entreprise :

**Nom du signataire des contrats d'insertion
en alternance dans l'entreprise :**

**Fonction du signataire des contrats d'insertion
en alternance dans l'entreprise :**

Adresse de l'entreprise :
.....
.....

Téléphone : **Télécopie :**

Nom et coordonnées complètes de l'organisme de formation avec lequel les conventions de formation dans le cadre des contrats d'insertion en alternance, sont signées :

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

1. Nombre de conventions de formation dans le cadre des contrats d'insertion en alternance signées au cours des deux dernières années :

2. Intitulé(s) des formations suivies dans le cadre des contrats d'insertion en alternance :
•
•
•
•

3. L'entreprise a-t-elle bénéficié de la part de l'organisme de formation, d'une aide à la sélection du jeune sous contrat :
 oui non

Domaine 19 : CONTRATS d'INSERTION en ALTERNANCE (suite)

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 (de 1 à 5 : le niveau 5 étant le niveau de satisfaction le plus élevé)

1

2

3

4

5

8. Commentaires de l'entreprise :

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

Date :

Nom et fonction du signataire :

Signature :

Cachet de l'entreprise :

Domaine 19 : CONTRATS d'INSERTION en ALTERNANCE (suite)

RÉSULTATS aux EXAMENS

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, du diplôme ou de la formation qualifiante
- * le nombre de jeunes salariés inscrits
- * le nombre de jeunes salariés présentés
- * le nombre de jeunes salariés reçus

DESCRIPTION des LOCAUX et ÉQUIPEMENTS PÉDAGOGIQUES

**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) :

.....

1- LOCAUX PERMANENTS

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

*: dans le cadre des contrats d'insertion en alternance

**2- EQUIPEMENT EN MATERIEL PEDAGOGIQUE
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

Feuillet n°15

TARIFICATION des FRAIS de QUALIFICATION, de RENOUELEMENT et de PARTICIPATION ANNUELLE

Nom de l'organisme :

Je m'engage à participer aux frais conformément aux règles définies ci dessous :

1 - FRAIS DE QUALIFICATION (demande initiale)

Le montant doit être calculé en remplissant le tableau suivant : (soumis à la TVA)

Forfait de base : 380 € HT par centre présenté au sein du dossier	$380 \text{ € HT} \times \dots\dots\dots \text{ centre(s)} = \dots\dots\dots \text{ HT}$
80 € HT par multiple de 150.000 € de chiffre d'affaires en formation professionnelle continue *	$\frac{80 \times \text{CAF}}{150\,000} = \dots\dots\dots \text{ HT}$
TOTAL TTC** (TVA : 19,60 %)	

* Les **frais variables** sont plafonnés à 3 000 € HT. Le chiffre d'affaires servant de base de calcul est le chiffre d'affaires effectué en formation professionnelle continue.

** Frais minimum : 550,16 € TTC.

2 – FRAIS DE RENOUELEMENT DE LA QUALIFICATION

Le montant des frais de renouvellement doit être calculé en remplissant le tableau suivant : (soumis à la TVA)

Forfait de base : 190 € HT par centre présenté au sein du dossier	$190 \text{ € HT} \times \dots\dots\dots \text{ centre(s)} = \dots\dots\dots \text{ HT}$
40 € HT par multiple de 150.000 € de chiffre d'affaires en formation professionnelle continue *	$\frac{40 \times \text{CAF}}{150\,000} = \dots\dots\dots \text{ HT}$
TOTAL TTC ** (TVA : 19,60 %)	

* Les **frais variables** sont plafonnés à 1 500 € HT. Le chiffre d'affaires servant de base de calcul est le chiffre d'affaires effectué en formation professionnelle continue.

** Frais minimum : 275,08 € TTC.

Nota : Les frais de qualification (demande initiale) et de renouvellement demeurent acquis à l'OPQF, quels que soient les résultats de l'instruction.

Les règlements par chèque sont à libeller à l'ordre de **l'OPQFC**.

3 – PARTICIPATION ANNUELLE

A partir du 1^{er} janvier qui suit la date d'attribution de la qualification, le qualifié paye une participation annuelle dont le montant est de **50%** des frais de qualification.

Cette participation est payable ensuite chaque année civile pendant la durée de la qualification. Elle est actualisée à l'occasion de chaque renouvellement de la qualification sur la base du dernier chiffre d'affaires formation connu et du nombre de centres qualifiés.

Date de la demande :

Nom :

Signature et fonction :