

GUIDE

FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

pour l'employeur assujetti à l'obligation de financement

Le champ de la formation professionnelle continue

Le dialogue social de la formation professionnelle continue

L'obligation de financement de la FPC pour les employeurs du secteur privé

Le fonds interprofessionnel d'assurance formation de Nouvelle-Calédonie (FIAF-NC)

La déclaration annuelle

Les dépenses de formation déductibles

La contractualisation des prestations

Les obligations vis-à-vis des stagiaires

Le contrôle des obligations de l'employeur en matière de FPC

Version : avril 2022

SOMMAIRE

Le présent guide présente le cadre de la formation professionnelle continue en Nouvelle-Calédonie et les principes généraux applicables à l'obligation de financement de la formation aux employeurs tels que définis par les dispositions du code du travail et les arrêtés pris pour son application en avril 2017.

Le lecteur est informé que seules les dispositions publiées au Journal officiel de la Nouvelle-Calédonie sont opposables. Il est donc invité à vérifier si aucune modification législative ou réglementaire n'est intervenue postérieurement à la publication du présent guide.

LE CHAMP DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE	3
LA FINALITE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE	3
LES PRESTATIONS ENTRANT DANS LE CHAMP DE LA FPC	3
LES MODALITES D'ORGANISATION DES PRESTATIONS	6
LE DIALOGUE SOCIAL EN MATIERE DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE	8
LA CONSULTATION DU COMITE D'ENTREPRISE OU DES DELEGUES DU PERSONNEL	8
LES ACCORDS INTERPROFESSIONNELS SUR LA FORMATION CONTINUE (2015 ET 2020)	9
LA NEGOCIATION AU NIVEAU DES BRANCHES PROFESSIONNELLES	9
L'OBLIGATION DE FINANCEMENT DE LA FPC POUR LES EMPLOYEURS DU SECTEUR PRIVE.....	10
LE FONDS INTERPROFESSIONNEL D'ASSURANCE FORMATION DE NOUVELLE-CALEDONIE (FIAF-NC)	11
CONTRIBUTION OBLIGATOIRE DES EMPLOYEURS	11
CONTRIBUTION VOLONTAIRE DES EMPLOYEURS.....	11
LA DECLARATION ANNUELLE	13
QUAND ET OU DEPOSER SA DECLARATION ANNUELLE ?	13
QUI DOIT DECLARER ?	13
SUR QUOI PORTE LA DECLARATION	15
LES SANCTIONS RELATIVES A LA DECLARATION	16
LES DEPENSES DE FORMATION DEDUCTIBLES	17
PUBLIC VISE PAR LA PRESTATION	17
CAS PARTICULIERS	17
LES FRAIS LIES A L'ORGANISATION DES PRESTATIONS DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE	20
LES FRAIS DE FONCTIONNEMENT DES FORMATIONS INTERNES	21
LES FRAIS D'INVESTISSEMENT	23
LES VERSEMENTS LIBERATOIRES	23
LES EXCEDENTS REPORTABLES.....	24
LA CONTRACTUALISATION DES PRESTATIONS DE FPC.....	25
LES PRESTATAIRES DE FPC.....	25
LES CONVENTIONS DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE	25
L'EXONERATION DE TGC.....	26
LES OBLIGATIONS VIS-À-VIS DES STAGIAIRES	27
L'INFORMATION DU STAGIAIRE	27
LE REGLEMENT INTERIEUR	27
L'ATTESTATION DE FORMATION	28
LE CONTRÔLE DES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR EN MATIERE DE FPC.....	29
LE GLOSSAIRE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE	32

LE CHAMP DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

LA FINALITE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

La formation professionnelle tout au long de la vie comporte la formation initiale suivie par les jeunes, sous statut scolaire puis étudiant et la formation continue qui s'adresse aux adultes entrés dans la vie active et aux jeunes qui s'y engagent.

La formation professionnelle continue est régie par le livre V du code du travail de la Nouvelle-Calédonie et des arrêtés d'application.

La formation professionnelle continue qui consiste à développer ou maintenir les qualifications et les compétences professionnelles d'une personne, peut viser des objectifs différents selon le public concerné :

- l'insertion ou la réinsertion professionnelle,
- l'acquisition d'une qualification professionnelle reconnue,
- l'adaptation et le maintien dans l'emploi,
- la promotion professionnelle et sociale par l'accès aux différents niveaux de qualification,
- la validation des acquis de l'expérience,
- le rééquilibrage au sens de l'accord de Nouméa.

C'est pourquoi la caractérisation juridique d'une prestation de formation professionnelle continue repose sur la combinaison de plusieurs éléments :

- le public visé,
- l'objectif de la prestation,
- la typologie de la prestation,
- son contenu et ses modalités d'organisation

Pour les salariés, l'accès à la formation professionnelle continue se fait notamment par le biais de son employeur (au travers du plan de formation que celui-ci définit et met en œuvre). En effet, le code du travail indique que l'employeur doit assurer l'adaptation à leur emploi de ses salariés. Il doit également veiller au maintien de leur capacité à occuper un emploi, au regard notamment de l'évolution des emplois, des technologies et des organisations. C'est pourquoi les employeurs ont une obligation de financement de la formation professionnelle continue (voir page 10).

Articles Lp. 512-1, Lp. 541-1 et Lp. 544-1 du code du travail

LES PRESTATIONS ENTRANT DANS LE CHAMP DE LA FPC

La formation professionnelle continue recouvre aujourd'hui des prestations de nature différente dont la typologie est définie par le code du travail.

ACTION DE FORMATION	ACTION DE LUTTE CONTRE L'ILLETTRISME	ACCOMPAGNEMENT VAE	BILAN DE COMPÉTENCES
<ul style="list-style-type: none"> • actions de préformation et de préparation à la vie professionnelle • actions qualifiantes visant une certification professionnelle • actions qualifiantes visant l'acquisition d'une compétence professionnelle en vue de l'adaptation ou du maintien dans l'emploi • actions de promotion professionnelle et sociale • actions de conversion ou de reconversion 	<ul style="list-style-type: none"> • acquisition des savoirs de base aussi appelés compétences essentielles 	<ul style="list-style-type: none"> • accompagner méthodologiquement une personne s'engageant dans une démarche de validation de ses acquis de l'expérience après avoir obtenu l'accord de l'autorité certificatrice afin d'obtenir une certification professionnelle inscrite au RCP-NC ou au RNCP 	<ul style="list-style-type: none"> • analyser pour un actif les compétences professionnelles et personnelles ainsi que les aptitudes et les motivations afin de définir un projet professionnel et le cas échéant, un projet de formation

Les différents types d'action de formation

- 1- Les **actions de préformation et de préparation** à la vie professionnelle 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 ;
- 2- Les **actions qualifiantes visant une certification professionnelle** sont organisées en vue de l'obtention d'une qualification professionnelle sanctionnée par :
 - un diplôme ou un titre à finalité professionnelle enregistré au répertoire de la certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie (RCP-NC) ou au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP),
 - une certification délivrée par une branche professionnelle.
- 3- Les **actions qualifiantes d'adaptation et de maintien** dans l'emploi ont pour objet de favoriser l'adaptation à l'emploi, le maintien dans l'emploi et le développement des compétences professionnelles nécessaires à l'emploi occupé.
- 4- Les **actions de promotion professionnelle et sociale** ont pour objet de permettre à des travailleurs d'acquérir une qualification plus élevée.
- 5- Les **actions de conversion ou de reconversion** ont pour objet de permettre à des 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.

Qu'est-ce qu'une compétence professionnelle ?

La compétence professionnelle se traduit par une capacité à combiner un ensemble de savoirs, savoir-faire, comportements, conduites, procédures, type de raisonnement, en vue de réaliser une tâche ou une activité dans un emploi donné. Elle a toujours une finalité professionnelle. Le résultat de sa mise en œuvre est évaluable.

Les actions de formation ne visant pas l'acquisition de compétences professionnelles sortent du champ de la formation professionnelle continue.

Exemples d'actions exclues :

- Action de sensibilisation ou d'information sur la sécurité et la santé au travail (voir ci-dessous),
- Action visant le développement ou le bien-être personnel,
- Action de formation syndicale (relevant de l'article Lp. 242.3)
- Action de formation initiale technologique ou professionnelle (apprentissage, stages en entreprise d'élèves ou d'étudiants),
- Période d'essai ou stage probatoire dans l'entreprise,
- Action de simple adaptation au poste de travail visant à présenter les procédures ou outils propres à l'entreprise,
- Action d'accueil ou d'information sur l'entreprise qui constitue une simple prise de contact pour les nouveaux personnels,
- Séjour dans d'autres entreprises ou d'autres établissements pour familiariser certains personnels avec de nouveaux matériels ou de nouvelles procédures, au sein d'une entreprise, d'un groupe, auprès de la maison mère ou de filiales ou chez les fournisseurs,
- Actions de conseil, d'accompagnement, de tutorat et de coaching¹,
- Formation économique des élus du comité d'entreprise (article Lp. 242.4),
- Formation des élus au comité d'hygiène, sécurité et conditions de travail (articles Lp. 242-5 et R. 242-2),
- Actions d'information, d'appui et de suivi accompagnant une mise aux normes ou la recherche d'une certification ou d'un label Qualité.

¹ Action consistant à faire accompagner un salarié par une personne dont la mission est, pendant une durée déterminée, d'assister celui-ci en situation de travail normale avec des diagnostics ou évaluations réguliers sur leurs comportements ou activités.

La sensibilisation et l'information sur la sécurité et la santé au travail

Le code du travail précise que les prestations correspondant à des actions de sensibilisation et d'information à la sécurité et à la santé au travail telles que définies aux articles Lp. 261-1, Lp. 261-24 et R. 261-9 à R. 261-12 ne rentrent pas dans le champ de la formation professionnelle continue.

De quoi s'agit-il ?

Des actions d'information et de sensibilisation visent à assurer la sécurité et à protéger la santé physique et mentale des travailleurs.

La formation à la sécurité a pour objet d'instruire le travailleur sur les précautions à prendre pour assurer sa propre sécurité et, le cas échéant celle des autres personnes occupées dans l'établissement.

A cet effet, les informations, enseignements et instructions nécessaires lui sont donnés en ce qui concerne :

- 1-** les conditions de circulation dans l'entreprise,
 - 2-** l'exécution de son travail,
 - 3-** les dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre.
- 1-** La formation à la sécurité relative à la circulation des personnes est dispensée dans l'établissement et a pour objet d'informer le travailleur, à partir des risques auxquels il est exposé :
 - des règles de circulation des véhicules et engins de toute nature sur les lieux de travail et dans l'établissement,
 - de lui montrer les chemins d'accès aux lieux dans lesquels il sera appelé à travailler et aux locaux sociaux,
 - de lui préciser les issues et dégagements de secours à utiliser pour le cas de sinistre,
 - de lui donner, si la nature des activités exercées le justifie, des instructions d'évacuation pour le cas notamment d'explosion, de dégagement accidentel de gaz ou liquides inflammables ou toxiques.
 - 2-** La formation à la sécurité relative à l'exécution du travail s'intègre dans les instructions professionnelles que reçoit le travailleur. Elle est dispensée sur les lieux de travail ou, à défaut, dans des conditions équivalentes. Elle a pour objet d'enseigner au travailleur, à partir des risques auxquels il est exposé :
 - les comportements et les gestes les plus sûrs en ayant recours, si possible, à des démonstrations,
 - de lui expliquer les modes opératoires retenus s'ils ont une incidence sur sa sécurité ou celle des autres salariés,
 - de lui montrer le fonctionnement des dispositifs de protection et de secours et de lui expliquer les motifs de leur emploi.
 - 3-** La formation à la sécurité a pour objet de préparer le travailleur sur la conduite à tenir lorsqu'une personne est victime d'un accident ou d'une intoxication sur les lieux de travail.

Il convient de noter que contrairement à la FPC, ce n'est pas le comité d'entreprise qui est consulté sur le plan de formation sécurité mais le CHSCT.

Les actions de prévention sur les risques en matière de santé n'entrent pas non plus dans le champ de la formation professionnelle continue.

A titre d'exemples, liste non exhaustive d'actions n'entrant pas dans le champ de la FPC :

- Évacuation des locaux en cas d'incendie (serre-files)
- Port des équipements de sécurité individuels
- Utilisation des extincteurs
- Lutte contre le tabagisme
- Lutte contre le stress au travail

Articles Lp. 541-3 et R. 541-12 du code du travail de Nouvelle-Calédonie

LES MODALITES D'ORGANISATION DES PRESTATIONS

Les actions de formation

Les actions de formation se déroulent conformément :

- à des objectifs de formation préétablis, identifiant les compétences professionnelles visées ;
- à un programme pédagogique précisant les séquences pédagogiques, les moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre.

Elles font également l'objet d'un dispositif de suivi et d'évaluation des qualifications acquises permettant d'en vérifier l'exécution et d'en apprécier les résultats.

Ces informations doivent être clairement et précisément indiquées dans la convention ou le contrat de formation professionnelle continue. En cas de contrôle (voir page 29), si elles n'apparaissent pas ou si elles sont peu ou insuffisamment détaillées, la prestation peut se voir exclue du champ de la formation professionnelle continue en l'absence d'éléments probants.

En conséquence, à titre indicatif, ne sont pas considérées comme actions de formation professionnelle continue les prestations suivantes (liste non exhaustive) :

- les actions de simple information,
- les conférences,
- les séminaires,
- les colloques, symposiums, congrès ou voyages d'étude,
- les audits.

Articles Lp. 541-4, R. 541-13 et R. 545-2 du code du travail

Le bilan de compétences

Le bilan de compétences a pour objet de permettre à un actif d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles ainsi que ses aptitudes afin de définir un projet professionnel et le cas échéant, un projet de formation. La réalisation d'un bilan de compétences est normalement à l'initiative du bénéficiaire, même s'il peut être pris en charge par l'employeur, ou un fonds d'assurance formation pour un salarié, ou une collectivité publique pour un demandeur d'emploi.

En conséquence, les résultats de ce bilan lui appartiennent et ne peuvent être communiqués à un tiers (y compris son employeur si celui-ci le finance) sans son consentement écrit.

L'objectif du bilan de compétences est donc l'occasion pour un actif de :

- faire le point sur ses expériences professionnelles et personnelles ;
- repérer ses acquis liés au travail, à la formation voire à sa vie sociale (activités associatives par exemple) ;
- identifier ses savoirs, compétences et aptitudes ;
- recueillir et mettre en forme les éléments permettant d'élaborer son projet professionnel ;
- gérer au mieux ses ressources personnelles ;
- organiser ses priorités professionnelles.

Il se déroule en trois phases :

- 1-** Une phase préliminaire, qui a pour objet :
 - De confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche ;
 - De définir et d'analyser la nature de ses besoins ;
 - De l'informer des conditions de déroulement du bilan, ainsi que des méthodes et techniques mises en œuvre.
- 2-** Une phase d'investigation, permettant au bénéficiaire :
 - D'analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels ;
 - D'identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et personnelles et, le cas échéant, d'évaluer ses connaissances générales ;
 - De déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle.
- 3-** Une phase de conclusions, qui, par la voie d'entretiens personnalisés, permet au bénéficiaire :
 - De prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation ;
 - De recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel et, le cas échéant, d'un projet de formation ;
 - De prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de ce projet.

Il est organisé le plus souvent sous forme de séances individuelles même si certaines actions conduites dans la phase d'investigation peuvent l'être de façon collective, à condition qu'il ne soit pas porté atteinte au respect de la vie privée des bénéficiaires.

L'amplitude du bilan de compétences comprise entre la phase d'investigation et la phase de conclusion doit être au minimum de 1 mois et au maximum de 3 mois.

Le prestataire doit, à la fin du bilan, fournir au bénéficiaire un document de synthèse et les conclusions détaillées du bilan.

Ce document de synthèse détaille les informations suivantes :

- Circonstances du bilan ;
- Compétences et aptitudes du bénéficiaire au regard des perspectives d'évolution envisagées ;
- Le cas échéant, éléments constitutifs du projet professionnel, et éventuellement du projet de formation du bénéficiaire, et principales étapes prévues pour la réalisation de ce projet.

Articles Lp. 541-5 et Lp. 541-6 et R. 541-14 à R.541-19 du code du travail

Ces prestations, si elles sont externalisées et si elles se déroulent en Nouvelle-Calédonie², sont obligatoirement organisées par un prestataire déclaré auprès de la DFPC et dans le cadre d'une convention de formation professionnelle continue.

Articles Lp. 545-1 et Lp. 545-5 du code du travail

² Pour les formations hors territoire voir page 20

LE DIALOGUE SOCIAL EN MATIERE DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

LA CONSULTATION DU COMITE D'ENTREPRISE OU DES DELEGUES DU PERSONNEL

La formation professionnelle continue est une garantie sociale pour les salariés, au même titre que la sécurité sociale. Par ailleurs, le code du travail de Nouvelle-Calédonie indique que l'employeur se doit d'assurer l'adaptation du salarié à son poste de travail et veiller au maintien de sa capacité à occuper un emploi, afin de favoriser la promotion sociale et permettre les changements d'emploi.

A ce titre, la formation professionnelle doit donc faire l'objet de concertation au sein de l'entreprise. Dans les entreprises de cinquante salariés et plus, le comité d'entreprise :

- est consulté sur les orientations de la formation professionnelle dans l'entreprise en fonction des perspectives économiques et de l'évolution de l'emploi, des investissements et des technologies dans l'entreprise, ainsi qu'au regard des accords collectifs ou accords d'entreprise portant sur la formation professionnelle,
- donne son avis sur le plan de formation de l'entreprise,
- est consulté sur les conditions de la formation reçue dans l'entreprise par les apprentis ainsi que sur leurs conditions d'accueil.

Dans les entreprises entre 10 et 49 salariés, la consultation est réalisée auprès des délégués du personnel.

Le comité d'entreprise émet donc un avis, au cours de deux réunions annuelles, sur :

- Le bilan du plan de formation de l'année précédente,
- Le projet de plan de formation de l'année suivante,
- Les demandes de congés pour formation reportés conformément aux dispositions des articles Lp. 542-3 et Lp. 542-4,
- Les conditions de mise en œuvre des contrats d'apprentissage et des contrats associant emploi et formation.

Il lui est par ailleurs communiqué :

- La déclaration annuelle de la participation au financement de la formation professionnelle,
- Un bilan des congés pour formation accordés,
- Un bilan des contrats d'apprentissage et des contrats associant emploi et formation.

Afin de permettre aux membres du comité d'entreprise et, le cas échéant, aux délégués du personnel de participer à l'élaboration du plan de formation et de préparer les délibérations dont il fait l'objet, l'employeur leur communique trois semaines au moins avant les réunions du comité ou de la commission, a minima, des documents qui précisent notamment :

- la nature des prestations de formation proposées par l'employeur (actions de formation, accompagnement VAE et bilans de compétence),
- les conditions de leur organisation,
- les effectifs concernés par catégorie professionnelle et par sexe,
- les conditions financières de leur exécution.

Articles Lp. 331-1, Lp. 342-19, Lp. 342-19-1, R. 341-1-1 et R. 342-1-2 du code du travail

LES ACCORDS INTERPROFESSIONNELS SUR LA FORMATION CONTINUE (2015 ET 2020)

Le 30 juin 2015, les partenaires sociaux ont signé pour la première fois un accord interprofessionnel sur la formation professionnelle. Cet accord signé par les trois organisations patronales représentatives (CGPME, MEDEF et UPA) et par cinq des six organisations représentatives des salariés (COGETRA, CSTNC, USOENC, USTKE et UT CFE CGC)³, vise à développer la formation professionnelle continue des salariés du secteur privé au travers de deux mesures :

- Étendre l'obligation légale de financement de la formation professionnelle continue à tous les employeurs, alors qu'elle ne concernait, depuis 1985, que les employeurs de dix salariés et plus, en créant une contribution obligatoire versée à un fonds d'assurance formation. Les partenaires ont proposé de fixer cette contribution à hauteur de 0,2% de la masse salariale⁴,
- Créer un fonds interprofessionnel d'assurance formation, géré paritairement, avec pour mission principale d'assurer le financement d'actions collectives de formation répondant aux besoins des employeurs ainsi que le financement de parcours individuels à l'initiative de l'employeur ; le fonds est également chargé d'accompagner les branches et les entreprises dans la définition de leurs besoins de formation, et peut financer et conduire des études dans le domaine des qualifications, de la gestion des compétences et de la formation professionnelle.

L'accord pose également les principes d'organisation et de gestion du fonds : gouvernance paritaire, mutualisation au premier franc, financement par les versements des employeurs, transparence de son fonctionnement et de sa gestion, etc...

L'accord a été suivi par la création en octobre 2015, du **Fonds Interprofessionnel d'Assurance Formation de Nouvelle-Calédonie (FIAF-NC)**. *Pour plus de renseignements sur le FIAF-NC, voir page 11.*

Un nouvel accord a été signé le 28 février 2020 pour confirmer l'existence du FIAF-NC et envisager une extension de son intervention (le document est accessible sur le site de la DFPC).

LA NEGOCIATION AU NIVEAU DES BRANCHES PROFESSIONNELLES

Le code du travail a été complété en 2017, s'agissant de la négociation sociale en matière de formation professionnelle.

Le code du travail prévoit désormais une négociation triennale obligatoire, pour l'ensemble des branches professionnelles disposant d'un accord collectif. Elle vise à définir les besoins, les orientations et les priorités de la branche en matière de formation professionnelle continue, notamment de ses salariés.

Un des objectifs est de permettre au FIAF-NC de construire son offre de formation et plus généralement son offre de services en ayant une meilleure vision des besoins des branches professionnelles.

Article Lp. 333-3-1 du code du travail

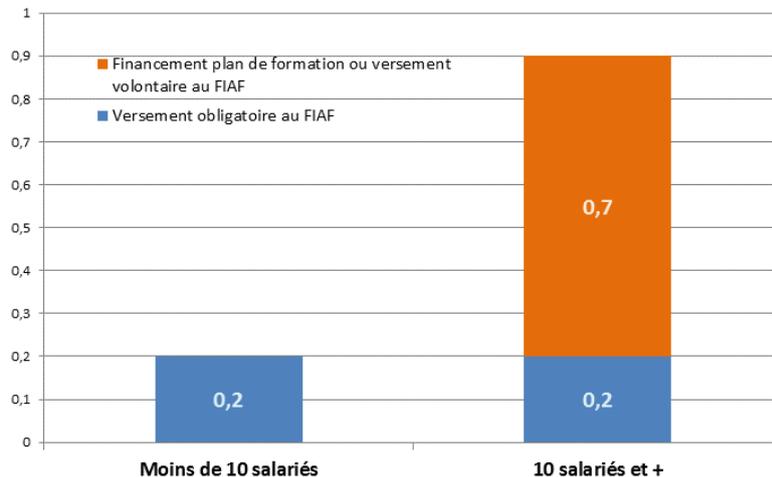
³ FO a depuis lors exprimé sa volonté de rejoindre le projet en adhérant à l'accord

⁴ Plafonnée à la tranche 1 du Régime Unifié d'Assurance Maladie Maternité (RUAMM)

L'OBLIGATION DE FINANCEMENT DE LA FPC POUR LES EMPLOYEURS DU SECTEUR PRIVE

Depuis le 27 février 2017, tous les employeurs dès lors qu'ils emploient au moins 1 salarié, ont l'obligation de financer la formation professionnelle continue des salariés.

Selon le nombre de salariés employés au cours de l'année civile, le niveau de l'obligation légale (calculée en pourcentage de la masse salariale) est différent et l'employeur peut se libérer de son obligation selon une ou plusieurs modalités.



Si l'employeur a moins de 10 salariés :

Il verse 0,2 % de sa masse salariale au FIAF-NC. Ces fonds sont mutualisés et les salariés peuvent bénéficier, à l'initiative de leur employeur, c'est-à-dire dans le cadre du plan de formation de l'entreprise, de formations, d'accompagnement VAE ou d'un bilan de compétence financés par le FIAF.

Pour en savoir plus, voir page 11

Si l'employeur a 10 salariés et plus :

Il a une première obligation de versement de 0,2 % au FIAF-NC au même titre que les employeurs de moins de 10 salariés.

Il a en outre l'obligation de consacrer en plus 0,7 % de sa masse salariale au financement de la FPC selon quatre modalités :

- 1- financer directement des prestations de FPC au profit de ses salariés (formations externes réalisées par un organisme déclaré ou formations internes réalisées par un salarié de l'entreprise assurant des fonctions de formateur permanent ou occasionnel) ;
- 2- verser au FIAF-NC des sommes consacrées au financement de prestations de FPC pour ses salariés (modalité appelée « droit de tirage ») ;
- 3- verser au FIAF-NC des sommes qui ne sont pas affectées au financement de prestations pour ses salariés et sont mutualisées ;
- 4- s'il n'utilise aucune des trois modalités ci-dessus, verser l'insuffisance de dépenses au budget de la Nouvelle-Calédonie.

Pour en savoir plus sur la modalité 1, voir page 17 et suivantes

Pour en savoir plus sur les modalités 2 et 3, voir page 11.

Pour en savoir plus sur la modalité 4, voir page 14

Articles Lp.544-1 et suivants du code du travail

LE FONDS INTERPROFESSIONNEL D'ASSURANCE FORMATION DE NOUVELLE-CALEDONIE (FIAF-NC)

Le fonds interprofessionnel d'assurance formation de Nouvelle-Calédonie (FIAF-NC) a été créé par l'accord interprofessionnel du 30 juin 2015. Il a été agréé par le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie le 27 décembre 2016, en tant que fonds d'assurance formation, jusqu'au 31 mars 2020.

Chargé d'une mission d'intérêt général de développement de la formation professionnelle continue des salariés, il est alimenté par :

- La contribution obligatoire versée par les employeurs,
- Les versements volontaires d'employeurs d'au moins 10 salariés, afin de les libérer de leur insuffisance de dépenses au regard de leur obligation de financement de la formation professionnelle continue,
- Les versements volontaires d'employeurs destinés à financer des prestations de formation professionnelle ou des prestations associées pour leurs salariés,
- Les éventuelles contributions obligatoires d'employeurs prévues dans un accord de branche étendu.

Il peut également percevoir des subventions publiques qui font l'objet d'une convention d'objectifs et de moyens quant à leur utilisation.

CONTRIBUTION OBLIGATOIRE DES EMPLOYEURS

Une contribution obligatoire est mise en place, à compter du 1^{er} avril 2017. Son montant assis sur la rémunération versée au salarié est fixé à 0,2%, plafonné au niveau de la tranche 1 du RUAMM.

Toute personne privée en Nouvelle-Calédonie (physique ou morale quelle que soit son statut juridique) est assujettie à cette contribution dès lors qu'elle emploie un salarié.

La CAFAT est chargée du recouvrement de cette contribution.

Elle est donc versée trimestriellement par l'employeur à la CAFAT, en même temps que les autres contributions obligatoires.

La CAFAT reverse ensuite les sommes collectées au FIAF-NC.

L'ensemble des versements est mutualisé dès réception et est destiné notamment à prendre en charge :

- Les dépenses de fonctionnement relatives aux actions de formation, y compris le financement d'actions collectives correspondant à des priorités d'intérêt général,
- Des prestations d'accompagnement de VAE,
- Des bilans de compétences,
- Des frais concernant les stagiaires (indemnités de rémunération, cotisations sociales légales et conventionnelles, frais de déplacement),
- Des prestations d'information, d'orientation, d'évaluation et de suivi des stagiaires,
- Des prestations d'accompagnement des dispositifs de formation (identification des besoins, ingénierie de formation, certification, ingénierie financière et recherche de partenariats, évaluation des dispositifs),
- Des frais d'information des cotisants.

Articles Lp. 544-2 et R. 544-2 du code du travail

CONTRIBUTION VOLONTAIRE DES EMPLOYEURS

Cas n° 1 : Le FIAF-NC peut également bénéficier de versements de la part d'un employeur de 10 salariés et plus, qui souhaite ainsi compenser son insuffisance de dépenses dans le cadre de son obligation de 0,7 %.

Ce versement n'a pas d'affectation identifiée et il est donc également mutualisé et utilisé dans les mêmes conditions que la contribution obligatoire ci-dessus.

Cas n° 2 : L'employeur peut également décider de verser tout ou partie de son obligation pour la mise en œuvre de prestations de FPC destinées à ses salariés (formation, bilan de compétence ou accompagnement VAE).

Il bénéficie alors d'un droit de tirage sur les sommes versées, avec déduction des frais de gestion du FIAF-NC.

Dans les deux hypothèses, l'employeur peut déduire de son obligation annuelle de participation au financement de la formation professionnelle continue le montant versé au FIAF-NC.

Dans le premier cas, le versement peut être réalisé jusqu'au 31 mars de l'année N+1 alors que dans le second, il doit être effectué avant le 31 décembre de l'année N.

Articles Lp. 544-15 et R. 544-2 du code du travail

Pour tout complément d'information, vous pouvez contacter le FIAF-NC ou consulter leur site internet :

- *Téléphone : 47 68 68*
- *Mail : contact@fiaf.nc*
- *Site Internet : www.fiaf.nc*

LA DECLARATION ANNUELLE

L'employeur doit déposer auprès des services fiscaux une déclaration annuelle dans laquelle il décrit ses dépenses et son activité de formation professionnelle continue.

QUAND ET OU DEPOSER SA DECLARATION ANNUELLE ?

La déclaration annuelle est à déposer :

- soit en version **papier** à la **Direction des services fiscaux, service de la recette** – 13, rue de la Somme – BP D2 – 98848 NOUMEA CEDEX, ou à l'antenne des services du gouvernement située à Koné – 636, route de la Néa
- soit en version **numérique** via le site impots.nc, via votre compte professionnel

La date limite de dépôt est fixée au **5 mai**.

La déclaration papier est établie sur un imprimé spécial, envoyé directement à l'employeur, par la direction de la formation professionnelle continue (DFPC). Les employeurs assujettis n'ayant pas reçu le formulaire, peuvent le télécharger sur le site internet de la DFPC (www.dfpc.gouv.nc).

QUI DOIT DECLARER ?

Tout employeur occupant au minimum 10 salariés durant l'année de référence.

Articles Lp. 544-7 et R. 544-9 du code du travail

1° Sont donc concernés

Tous les employeurs exerçant une activité industrielle, commerciale, artisanale, agricole ou de services, à l'exception de l'État, des collectivités publiques et des établissements publics administratifs (EPA).

Peuvent également être assujetties, les personnes exerçant une profession libérale, les titulaires de charges et offices, les patentés, les personnes exerçant une profession non commerciale, les syndicats professionnels, les associations régies par la loi de 1901, les établissements d'enseignement privé, dans la mesure où ils répondent à la condition d'effectif minimum.

Cette obligation incombe à tous les employeurs, quelle que soit la forme de leur exploitation ou de l'activité qu'ils exercent, quel que soit leur régime d'imposition, que les résultats de leur exploitation ou de leur activité soient bénéficiaires ou déficitaires, dès lors qu'ils ont occupé au moins 10 salariés pendant l'année.

2° Détermination de l'effectif

On appelle salarié toute personne employée qui reçoit une rémunération en argent, des avantages en nature ou des émoluments, en vertu d'un contrat de travail exprès ou tacite, passé avec un employeur. D'une manière générale, un salarié reçoit des rémunérations considérées au plan fiscal comme traitements et salaires.

On doit donc considérer comme salarié à prendre en compte pour le calcul des effectifs de l'entreprise :

- Les employés rémunérés, à temps complet ou à temps partiel,
- Les représentants de commerce, salariés d'un employeur ou dont les rémunérations entrent, du point de vue fiscal, dans la catégorie des traitements et salaires (même s'ils exercent leur activité sans être astreints à un horaire précis),
- Les travailleurs à domicile,
- Les gérants de magasins à succursales multiples et de coopératives,
- Les présidents-directeurs généraux de sociétés anonymes,
- Les membres du directoire (salariés au sens fiscal).

Ne sont pas comptabilisés dans l'effectif :

- les salariés sous contrat d'insertion par le travail,
- les salariés sous contrat de qualification,
- les titulaires d'un contrat unique d'alternance ou d'un contrat d'apprentissage,
- les employés en longue maladie ou absents de l'entreprise et ne percevant pas de rémunération de l'employeur pendant cette absence,
- Les intérimaires mis à disposition,
- Les bénévoles,
- Les salariés d'entreprises clientes ou sous-traitantes.

L'employeur est assujéti à l'obligation dès lors qu'il a employé en moyenne sur l'année, au moins 10 salariés à temps plein.

L'appréciation du nombre de salariés doit être faite dans le cadre de l'entreprise ou de l'exploitation pour l'ensemble de ses établissements.

3° Calcul des effectifs

Chaque salarié employé par une entreprise, au cours de l'année, doit être pris en compte, quelle que soit la durée du travail. Cependant, le mode de calcul est différent selon qu'il s'agit de salarié en contrat à durée indéterminée (CDI) ou en contrat à durée déterminée (CDD), à temps plein ou à temps partiel.

Le salarié est pris en compte au prorata de son temps de travail par rapport à un équivalent temps plein.

Equivalent temps plein :

Le nombre d'heures travaillées équivaut à 169 heures par mois, soit 2 028 heures par an.

La référence est le temps de travail théorique prévu au contrat de travail et non pas le temps de travail effectif dans l'entreprise.

LES 4 CAS EN TERMES DE CALCUL	
<u>CDI A TEMPS PLEIN</u>	<u>CDD A TEMPS PLEIN</u>
<p>Chaque salarié compte pour 1</p> <p>Si le contrat de travail démarre ou s'interrompt en cours d'année, le salarié compte au prorata de son temps de travail.</p> <p>Exemple : un salarié embauché en CDI le 1^{er} juin</p> $169 * 7 / 2\ 028 \text{ soit } 0,60$	<p>Chaque salarié est décompté au prorata de la durée du contrat de travail.</p> <p>I.</p> <p>Exemple : un employeur emploie 3 CDD dans l'année</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 CDD de 3 mois soit $169 * 3 / 2028 = 0,25$ - 1 CDD de 6 mois soit $169 * 6 / 2028 = 0,5$ - 1 CDD de 9 mois soit $169 * 9 / 2028 = 0,75$ <p>soit un total de 1,5 salariés</p>
<u>CDI A TEMPS PARTIEL</u>	<u>CDD A TEMPS PARTIEL</u>
<p>Chaque salarié est pris en compte en fonction de sa durée théorique de travail.</p> <p>Exemple 1 : l'entreprise emploie 5 salariés travaillant à 80 %</p> $0,80 * 5 = 4$ <p>Exemple 2 : 1 salarié travaillant 120 h par mois</p> $120 * 12 / 2028 = 0,71$	<p>Chaque salarié est pris en compte en proratisant et son temps de travail et la durée du contrat</p> <p>Exemple : 1 CDD de 30 heures par semaine pendant 3 mois soit 13 semaines</p> $(30 * 13) / 2028 = 0,19$
LE TOTAL OBTENU EST ARRONDI AU CHIFFRE INFÉRIEUR	

Le versement en cas d'insuffisance de dépenses

Si le total annuel des dépenses est inférieur au montant de l'obligation incombant à l'employeur, celui-ci doit effectuer un versement complémentaire au budget de la Nouvelle-Calédonie.

Il verse aux services fiscaux, la somme due en même temps qu'il dépose sa déclaration annuelle.

Quelques exemples :

	Masse salariale	45 000 000
Obligation FPC	versement obligatoire au FIAF	90 000
	plan de formation ou versement volontaire au FIAF	315 000
	total obligation	405 000
Dépenses de formation	versement obligatoire au FIAF	90 000
	dépenses directes pour le plan de formation	295 000
	versement volontaire au FIAF pour plan de formation	
	versement volontaire au FIAF mutualisé	0
	total des dépenses de formation	385 000
	Excédents antérieurs	0
	Versement du	20 000

Masse salariale		122 564 000
Obligation FPC	versement obligatoire au FIAF	245 128
	plan de formation ou versement volontaire au FIAF	857 948
	total obligation	1 103 076
Dépenses de formation	versement obligatoire au FIAF	245 128
	dépenses directes pour le plan de formation	800 000
	versement volontaire au FIAF pour plan de formation	
	versement volontaire au FIAF mutualisé	0
	total des dépenses de formation	1 045 128
Excédents antérieurs		7 000
Versement du		50 948

Masse salariale		58 564 000
Obligation FPC	versement obligatoire au FIAF	117 128
	plan de formation ou versement volontaire au FIAF	409 948
	total obligation	527 076
Dépenses de formation	versement obligatoire au FIAF	117 128
	dépenses directes pour le plan de formation	0
	versement volontaire au FIAF pour plan de formation	0
	versement volontaire au FIAF mutualisé	300 000
	total des dépenses de formation	417 128
Excédents antérieurs		0
Versement du		109 948

SUR QUOI PORTE LA DECLARATION

Cette déclaration annuelle, outre la désignation et l'adresse du déclarant, doit indiquer :

1° La masse salariale et le montant de la participation

L'assiette sur laquelle est calculé le montant de l'obligation est constituée par le montant total brut des rémunérations payées pendant l'année en cours (hors cotisations patronales).

Sont considérées comme rémunérations toutes sommes versées ou dues aux travailleurs, en contrepartie ou à l'occasion d'un travail notamment les salaires ou gains, les indemnités de congés payés, le montant des retenues pour cotisations salariales, les indemnités, primes, gratifications et tous autres avantages en argent ayant le caractère d'une rémunération, les avantages en nature ainsi que les sommes perçues directement ou par l'entreprise d'un tiers à titre de pourboire.

Ne sont pas comprises dans les rémunérations, les sommes ayant le caractère de dommages et intérêts, les indemnités représentatives de frais professionnels et la part contributive de l'employeur dans les titres-repas émis conformément au chapitre V du titre IV du livre I du code du travail de Nouvelle-Calédonie.

La période de référence pour la détermination du montant de ces rémunérations est l'année civile au titre de laquelle l'employeur est assujéti à la participation.

2° Le montant des dépenses de formation professionnelle continue effectivement réalisées au cours de l'année

La présentation des dépenses distingue :

- 1- les dépenses de fonctionnement des actions de formation organisées par l'entreprise elle-même : frais de personnel enseignant, frais de personnel non enseignant, fournitures et matières d'œuvre, frais de fonctionnement (formation interne),
- 2- les dépenses d'amortissement du matériel d'équipement et des locaux spécialement affectées à la formation (formation interne),
- 3- les dépenses de formation effectuées au bénéfice du personnel de l'entreprise, en application de conventions conclues avec des prestataires de formation extérieurs enregistrés (formation externe),
- 4- les dépenses de formation supportées dans le cadre des congés individuels de formation, congés pour VAE et congés pour enseignement, pris en charge par l'employeur,
- 5- les rémunérations versées aux stagiaires pendant la période de formation par l'entreprise et les charges sociales y afférentes,
- 6- les frais de transport des stagiaires, liés à la formation,
- 7- les frais d'hébergement et de restauration des stagiaires, pendant la période de formation,
- 8- les versements effectués au profit du FIAF-NC.

La déclaration indique en outre :

- le nombre de salariés de l'entreprise,
- le nombre de salariés ayant bénéficié d'une formation au cours de l'année,
- le nombre d'heures de formation reçues par eux,
- le nombre d'autorisations d'absence pour formation professionnelle continue accordées par l'entreprise en distinguant les congés individuels de formation rémunérés et ceux non rémunérés,
- les effectifs de stagiaires répartis par types d'actions de formation (externe, interne, hors territoire, permis de conduire, formation à distance (FOAD), accompagnement VAE et bilan de compétence).

Le cas échéant, la déclaration doit également mentionner l'insuffisance de contribution au titre de la période considérée, l'excédent éventuellement utilisé, et le montant total du versement complémentaire à effectuer pour insuffisance de dépenses.

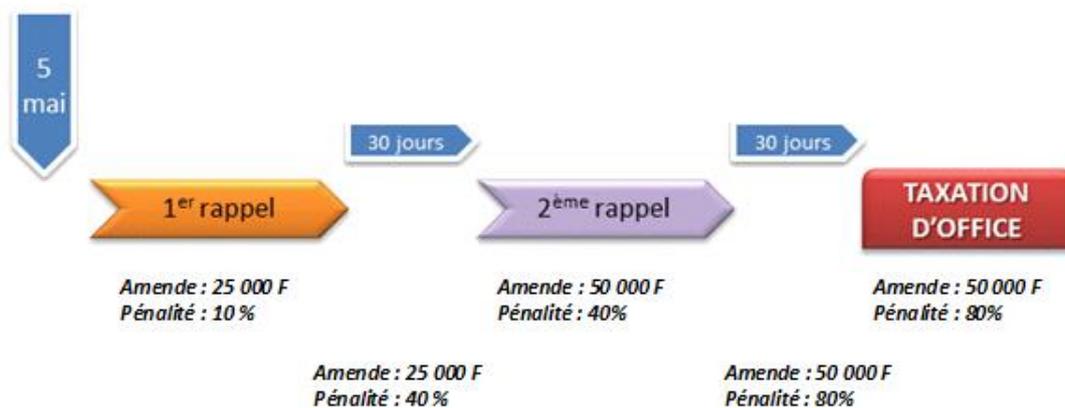
Aucun document n'est à joindre à la déclaration. Toutefois, l'employeur doit être en mesure de justifier la réalité et la conformité de l'ensemble des dépenses imputées et en cas de contrôle, de présenter toutes les pièces justificatives dans un délai de 3 jours.

LES SANCTIONS RELATIVES A LA DECLARATION

Selon les modalités applicables à l'impôt sur les sociétés, le retard ou l'absence de dépôt de la déclaration et l'absence ou l'insuffisance de versement entraînent l'application d'amendes et de pénalités en cas de versement.

L'absence de dépôt de la déclaration entraîne la taxation d'office, après 2 rappels adressés à l'employeur par la DFPC.

L'absence de versement entraîne une pénalité de 5 %.



Articles 979, 1050, 1051, 1053, 1054 et 1056 du code des impôts

LES DEPENSES DE FORMATION DEDUCTIBLES

L'obligation d'un employeur en matière de la formation professionnelle continue porte sur le financement de prestations de formation, à destination de ses salariés, en y consacrant au minimum 0,7% de sa masse salariale.

Les dépenses sont éligibles si elles correspondent aux actions de formation professionnelle continue qu'elles soient organisées :

- par l'entreprise elle-même : formation interne⁵,
- par des prestataires de formation professionnelle continue, extérieurs à l'entreprise, dans le cadre de conventions conclues avec l'employeur : formation externe.

Les prestations doivent répondre aux exigences du code du travail (voir page 3).

En cas de doute sur le caractère déductible d'une action de formation, vous pouvez consulter la section contrôle et audit de la DFPC en envoyant par courriel une fiche descriptive (voir modèle page 31) à l'adresse suivante :

dfpc.controle@gouv.nc

Une réponse sera faite dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours ouvrables après réception de la demande.

Les prestations externalisées, si elles se déroulent en Nouvelle-Calédonie⁶, sont obligatoirement organisées par un prestataire déclaré auprès de la DFPC.

Le code du travail de Nouvelle-Calédonie impose par ailleurs, pour toute prestation de FPC externalisée, qu'une convention de formation soit passée entre l'employeur et le prestataire de formation⁷. Les mentions obligatoires d'une convention de formation sont prévues à l'article R. 545-1 du code du travail (cf. page 25).

Pour les prestations relatives à l'accompagnement VAE et au bilan de compétences, une convention tripartite doit être signée par le prestataire (déclaré auprès de la DFPC), l'employeur qui finance et le salarié qui atteste ainsi de son consentement à la démarche. Concernant l'accompagnement VAE, seules sont déductibles les phases d'accompagnement et de validation.

PUBLIC VISE PAR LA PRESTATION

Ne sont déductibles que les seules formations destinées aux salariés pris en compte dans le calcul de l'effectif de l'entreprise (voir page 13).

CAS PARTICULIERS

Formation à distance

Une formation ouverte et/ou à distance (FOAD), est un dispositif souple de formation organisé en fonction de besoins individuels ou collectifs (individus, entreprises). 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.

Le code du travail prévoit la possibilité d'une action de formation séquentielle, qui peut s'effectuer en tout ou partie à distance. Dans ce cas, la convention de formation doit préciser :

- les séquences réalisées à distance et les séquences réalisées en centre de formation,
- les prestations de suivi et d'évaluation des travaux assurées par le prestataire et le prix de ces prestations,
- les modalités d'assistance pédagogique,
- le cas échéant, l'assistance technique proposée au stagiaire en cas de difficulté d'utilisation ou de connexion à une plateforme à distance.

Dans ce cadre, le programme de formation doit indiquer :

- les compétences et qualifications des personnes chargées d'assister le bénéficiaire de la formation,
- les modalités techniques selon lesquelles le stagiaire est accompagné ou assisté, les périodes et les lieux mis à sa disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées de l'assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes,

⁵ Sous réserve de l'agrément du formateur interne

⁶ Pour les formations hors territoire voir page 20

⁷ Ayant déclaré son activité auprès de la DFPC

- les délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action, lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate.

Par ailleurs, un protocole individuel de formation doit être établi par le prestataire de formation avant le démarrage de la formation et signé par le stagiaire avant le début de la formation.

Il doit préciser :

- les dates et le calendrier de formation ;
- les différentes modalités pédagogiques proposées ;
- la durée estimée de chacune des séquences pédagogiques ;
- le cas échéant, la liste et le calendrier des travaux à réaliser par le stagiaire ;
- les modes d'évaluation de chaque séquence ;
- les modalités d'assistance pédagogique et technique.

Par conséquent, la simple mise à disposition d'outils pédagogiques, sans accompagnement pédagogique, n'est par contre pas considérée comme une action de formation professionnelle continue (ex : fourniture de CDROM, cours en téléchargement...). En outre, un suivi pédagogique ne peut se réduire à une hotline, sans modalités d'encadrement pédagogique et d'évaluation associées.

De même, le suivi d'un MOOC⁸ ne permet pas de déduire les salaires du salarié qui le suit mais uniquement le coût facturé éventuellement par la plateforme, sauf si un justificatif des connexions est communiqué par le prestataire.

En fin de formation, l'organisme de formation doit être en capacité de justifier vis-à-vis de l'employeur de l'assiduité du stagiaire.

Si un état de présence classique, signé des stagiaires et du formateur, ne peut dans ces conditions être produit, l'organisme doit cependant mettre en place une procédure adaptée à son organisation pédagogique et aux moyens techniques déployés.

Les justificatifs peuvent donc prendre plusieurs formes :

- relevé des temps de connexion (tracés par la plateforme de formation et/ou validés par le formateur pour les séquences synchrones),
- justification de la réalisation par le stagiaire des activités pédagogiques prévues dans le parcours : résultats des évaluations, dépôt de travaux personnels, visionnage de vidéos, échanges directs avec le formateur (synchrones ou asynchrones) ou via un forum, participation aux classes virtuelles ou à un "atelier" collectif, etc...

En cas de contrôle, c'est donc un faisceau de preuves qui permettra de valider la réalité de la prestation. En l'absence de ces preuves, les rémunérations et charges sociales des stagiaires ne seront pas déductibles.

Article Lp. 545-20 et R. 545-2 du code du travail

Formation hors territoire

Formations en Métropole

Les stages de formation en Métropole doivent avoir fait l'objet d'une convention de formation conforme aux dispositions du code du travail calédonien avec un organisme ayant déclaré son activité auprès d'une DREET⁹.

Une convention conforme aux dispositions du code du travail calédonien doit obligatoirement être signée (cf. page 25). Ne seront pas admises les conventions simplifiées (conventions/factures) qui sont autorisées en métropole.

Formation dans un pays étranger

Lorsque l'action de formation est réalisée à l'étranger, le prestataire doit être déclaré auprès de l'administration du pays concerné si cette obligation existe.

Une convention conforme aux dispositions du code du travail calédonien doit être signée, et l'employeur doit être en mesure de fournir les justificatifs de facturation et de paiement de la prestation. En cas de contrôle, si cette convention n'est pas rédigée en français, il pourra vous être demandé de fournir sa traduction.

⁸ Massive Open Online Course

⁹ Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités.

Pour vérifier cette information, consulter le site du ministère du travail :

<https://www.data.gouv.fr/fr/datasets/liste-publique-des-organismes-de-formation-l-6351-7-1-du-code-du-travail>

Préparation au permis de conduire

Les formations préparant aux permis de conduire sont organisées sous la responsabilité de l'employeur avec le concours d'un prestataire de services particulier, à savoir une école de conduite agréée par le gouvernement de Nouvelle-Calédonie.

La préparation au permis de conduire ne constitue pas a priori une action de formation professionnelle continue. Toutefois, les dépenses liées cette préparation peuvent être prises en compte au titre de la participation de l'employeur si la possession du permis est indispensable à la tenue du poste qu'occupe le salarié concerné.

Seules les dépenses liées à l'inscription, aux cours de code et de conduite facturées par l'auto-école sont déductibles.

LES FRAIS LIÉS À L'ORGANISATION DES PRESTATIONS DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Les coûts pédagogiques des prestations de FPC

Pour l'employeur, les dépenses imputables sur sa participation de l'année sont les dépenses acquittées ou dues au cours de cette même année. Ne sont donc admises que les dépenses apparaissant dans la comptabilité de l'entreprise pour l'année considérée.

Ce sont :

- les versements de l'entreprise au prestataire de formation effectués pendant l'année considérée,
- le montant des prestations de formation effectuées et facturées, mais n'ayant pas encore donné lieu à règlement effectif, ces sommes apparaissant cependant dans la comptabilité de l'entreprise, « dépenses dues », au titre de l'année.

Les sommes versées par l'employeur à un prestataire de formation, en vertu d'une convention de formation, servent exclusivement à rémunérer la prestation de formation proprement dite (coûts de formation, coûts logistiques¹⁰).

Elles ne peuvent, en aucun cas, être affectées aux dépenses d'hébergement, de restauration et de transport des stagiaires, et à leur rémunération ; cette charge est assumée directement par l'employeur qui l'imputera dans son intégralité sur sa participation de l'année.

Seules les sommes indiquées dans la convention de formation sont déductibles.

Les sommes versées au titre d'une clause de dédit formation appliquée par le prestataire de formation ne sont pas déductibles de l'obligation. A contrario, en cas d'absence d'une telle clause, le prestataire ne peut facturer que les heures réellement réalisées.

Doivent être également déduites des sommes engagées par l'employeur :

- les aides publiques perçues pour le financement de la formation de quelque nature qu'elles soient
- le financement apporté par le FIAF (voir page 21).

Article R. 544-5 du code du travail

Le transport des stagiaires

Les frais de transport des stagiaires peuvent venir en déduction du montant de la participation de l'employeur, dans la mesure où ils sont directement liés au déroulement de l'action de formation, d'une démarche VAE ou d'un bilan de compétences. Ils sont pris en compte l'année au cours de laquelle la formation a lieu.

Les frais de transport concernent les dépenses payées directement par l'entreprise ou remboursées par elle aux stagiaires pour :

- Se rendre de leur domicile au lieu de stage et en revenir, dans la mesure où il apparaît de façon incontestable qu'il est nécessaire pour le bon déroulement du stage, de regrouper les stagiaires venus de localités différentes (ceci s'applique aux stages organisés par une entreprise dont les établissements sont dispersés),
- Se rendre sur des lieux de stage pratique différents de ceux où est dispensé l'enseignement théorique.

Ces frais sont déductibles dans leur intégralité, et pour leur montant réel, sur justificatif, quel que soit le moyen de transport utilisé, ou sur la base des indemnités kilométriques, au montant habituellement pratiqué dans l'entreprise.

Concernant les formations hors territoire, ces dépenses ne peuvent être retenues que si le voyage est compris dans le délai de 8 jours pleins et continus avant le stage de formation et 8 jours pleins et continus après celui-ci. Au-delà de ce laps de temps, les frais inhérents aux déplacements ne sont pas imputables sur l'obligation de participation de l'employeur.

Article R. 544-5 du code du travail

¹⁰ Location de salle ou de matériel pédagogique, frais de déplacements du formateur

Les frais d'hébergement et de restauration

Il s'agit des frais correspondant à la restauration et à l'hébergement des stagiaires, pendant la durée de l'action de formation, dans la mesure où ces frais sont directement liés à la formation.

Ils sont déductibles, sur justificatif, et dans les limites indiquées ci-après, par jour et par stagiaire, et quel que soit le coût réel supporté par l'entreprise :

- a) Formation en Nouvelle-Calédonie
 - Indemnité de restauration : 2 500 francs CFP
 - Indemnité de nuitée : 9 500 francs CFP
- b) Formation en dehors de la Nouvelle-Calédonie
 - Indemnité de restauration : 4 500 francs CFP
 - Indemnité de nuitée : 16 000 francs CFP

Si le prestataire de formation prend en charge, à la demande de l'employeur, les frais d'hébergement et de restauration, ces dépenses doivent faire l'objet d'une convention distincte et doivent être déclarées en tant que telles par l'employeur.

Article R. 544-5 du code du travail

Les rémunérations des stagiaires

D'une façon générale, chaque fois qu'un salarié suit une prestation de formation relevant de la typologie prévue au code du travail de Nouvelle-Calédonie, avec maintien de sa rémunération par l'employeur, cette rémunération constitue une dépense déductible de la participation de l'entreprise.

Est retenu en dépense déductible, le montant **réel** brut des rémunérations majorées des cotisations sociales à la charge de l'employeur et des charges assises sur ces rémunérations, pour le temps effectivement passé en formation, par le stagiaire (et non pour le personnel éventuellement appelé à le remplacer dans l'entreprise pendant la durée du stage).

Aucun calcul de coût moyen (qu'il soit calculé sur l'ensemble de l'effectif de l'employeur ou sur une catégorie de salariés) n'est autorisé.

Article R. 544-5 du code du travail

Cas particuliers des prestations financées avec le FIAF

Lorsque la prestation de formation n'est que partiellement financée par le FIAF dans le cadre du droit de tirage de l'employeur, l'employeur peut déduire les dépenses restant à sa charge.

LES FRAIS DE FONCTIONNEMENT DES FORMATIONS INTERNES

Les dépenses de fonctionnement de la formation interne comprennent :

- la rémunération du personnel concourant à la formation (personnel enseignant et personnel non enseignant),
- les frais de fournitures et de matières d'œuvre,
- les autres dépenses de fonctionnement.

Article R. 544-5 du code du travail

Les rémunérations du personnel concourant à la formation

Les formateurs internes

Le formateur interne est un salarié de l'entreprise affecté à temps plein ou pour une fraction déterminée de son activité, à la mise en œuvre d'actions de formation internes, organisées par l'entreprise elle-même, et se déroulant dans ou hors ses locaux.

L'agrément du formateur obligatoire pour une déductibilité de la formation

A compter de mars 2020, pour être déductible de l'obligation, la formation interne devra être réalisée par un formateur agréé par la DFPC.

Cet agrément nominatif est délivré, depuis avril 2017 aux personnes physiques qui assurent des fonctions de formateur d'adulte, c'est-à-dire aux personnes qui assurent la transmission de compétences de manière structurée à partir d'un programme de formation et d'une méthodologie définis à l'avance et qui en valide l'acquisition par le stagiaire.

N'est pas considérée comme formateur, la personne qui, sous le contrôle d'un formateur d'adultes, intervient ponctuellement dans un cursus de formation.

L'agrément est délivré aux personnes qui répondent aux conditions suivantes :

- 3 années d'expérience professionnelle dans le domaine de formation dans lequel elles dispensent les enseignements,
- Détenir une certification professionnelle reconnue de formateur d'adultes ou avoir suivi une formation minimale portant sur la pédagogie applicable aux adultes,
- Ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation pénale à raison de faits constituant des manquements à la probité, aux bonnes mœurs et à l'honneur.

L'agrément est valable 3 ans. Il est délivré sous 30 jours à réception de la demande d'agrément à la DFPC.

Le formulaire de demande d'agrément est téléchargeable sur le site de la DFPC.

Il est renouvelé à l'issue de cette période à la demande du formateur, un mois avant l'expiration de l'agrément.

Articles Lp. 545-14 à Lp. 545-118 et R.545-8 à R. 545-10 du code du travail

Le coût du formateur déductible

La rémunération des formateurs internes est déductible mais ne sont prises en compte que les seules heures passées à enseigner (et non le temps de préparation). Si l'activité de formation est partielle, seule la fraction du salaire correspondant à cette activité peut être imputée.

Le coût du personnel non enseignant déductible

Le personnel non enseignant exerce des activités liées à l'organisation et à l'administration des actions de formation (il peut éventuellement avoir aussi des activités d'enseignement).

Pour que sa rémunération soit déductible de la participation, il faut qu'il soit affecté **exclusivement et à temps plein** à des activités de formation, ou s'il travaille à temps partiel, qu'il n'exerce pas d'autres fonctions dans l'entreprise.

Les rémunérations de ces personnels pouvant donner lieu à dépenses déductibles, comprennent : les rémunérations brutes proprement dites, y compris les indemnités éventuelles, les cotisations sociales payées par l'employeur, et les charges assises sur ces rémunérations.

Les fournitures et matières d'œuvres

Les dépenses de fonctionnement des stages comprennent celles relatives aux fournitures et matières premières **exclusivement utilisées** pour la formation dispensée. Ces dépenses ne peuvent être prises en compte si elles sont utilisées indifféremment pour la production ou la formation, ou si elles sont commercialisées ou réutilisées dans la production.

Les autres dépenses de fonctionnement

Il s'agit des **dépenses directement et exclusivement liées au déroulement des actions de formation** et qui constituent une charge pour l'entreprise qu'elle n'aurait pas supportée si les actions de formation n'avaient pas été organisées par elle.

Ces frais de fonctionnement peuvent être :

- les dépenses liées à l'entretien des locaux et du mobilier exclusivement affectés à la réalisation des formations : location, entretien, nettoyage, éclairage,
- les dépenses liées au fonctionnement pédagogique : acquisition d'ouvrages et de documents pédagogiques, frais de fonctionnement des matériels pédagogiques, de reproduction de cours et de documents,
- les dépenses liées à l'organisation administrative des stages : correspondance, téléphone, assurance, etc...

Compte tenu du caractère très divers et de la difficulté d'évaluation de ces dépenses, il peut être admis forfaitairement qu'elles représentent 5% du montant total des frais de rémunération des personnels enseignants et non-enseignants pour les seules formations organisées par l'entreprise elle-même,

- les dépenses d'évaluation des besoins de formation et de mise au point des plans de formation, à condition que cette opération d'évaluation et de mise au point ait été suivie d'au moins une réalisation de formation,
- les dépenses de transports et d'hébergement du personnel concourant à la formation, dans la mesure où elles sont liées directement à la réalisation des stages.

Le caractère libératoire des dépenses de fonctionnement énoncées ci-dessus, dépend de la réalisation effective des actions de formation qui les ont entraînées. L'employeur devra donc être en mesure d'apporter la preuve de la réalité et de la validité des dépenses qu'il déclare.

LES FRAIS D'INVESTISSEMENT

L'entreprise qui organise elle-même une action de formation peut être amenée à acquérir du matériel, à aménager ou à construire des locaux réservés à la formation.

Ces dépenses d'équipement formation (dépenses d'acquisition du mobilier, du matériel pédagogique et du matériel technique utilisés pour la formation, acquisition, construction ou aménagement des locaux) ne peuvent venir en déduction de la participation annuelle de l'employeur, que pour le montant des charges d'amortissement y afférentes. Le calcul de l'amortissement s'effectue comme en matière fiscale.

Les dépenses déductibles au titre d'un exercice, sont donc les **annuités de l'amortissement pratiqué pour cet équipement, à condition qu'il soit exclusivement affecté à la formation** pendant la durée de cet exercice.

Dans le cas particulier où du matériel et des locaux précédemment affectés à la production sont mis à la disposition d'un centre de formation, ils ne peuvent être pris en compte que pour leur valeur résiduelle, compte tenu de l'amortissement fiscal effectué à la date du changement d'affectation. Ne seront donc prises en compte que les annuités d'amortissement restantes.

LES VERSEMENTS LIBERATOIRES

En plus, ou à la place, des dépenses liées au déroulement des actions de formation interne ou externe suivies par ses salariés, l'employeur peut également effectuer des versements au FIAF-NC pour se libérer de son obligation de financement de la formation professionnelle :

- un versement volontaire pour employeur qui souhaite se libérer de son insuffisance de dépenses au regard de son obligation (qui sera alors mutualisé, sans contrepartie donc),
- un versement volontaire destiné à financer des prestations de formation professionnelle continue pour ses salariés.

Pour être déductible, le versement libératoire doit être réalisé au plus tard le 31 mars de l'année suivant celle à laquelle s'applique l'obligation.

LES EXCEDENTS REPORTABLES

Lorsque les dépenses de l'employeur liées à la mise en œuvre de son plan de formation sont supérieures à son obligation pour une année donnée, le montant excédant son obligation est reportable sur les trois années qui suivent afin de compenser le cas échéant une insuffisance de dépenses.

Exemples

Obligation année N

Masse salariale		150 000 000
Obligation (0,7%)	montant	1 050 000
Dépenses de formation	dépenses directes	500 000
	versement FIAF - plan de formation (droit de tirage)	100 000
	versement FIAF (mutualisé)	0
	total des dépenses	600 000
Excédent	Excédent disponible	824 000
	Excédent utilisé	750 000

Masse salariale		150 000 000
Montant de l'obligation	versement obligatoire FIAF (0,2 %)	300 000
	plan de formation (0,7 %)	1 050 000
	total obligation	1 350 000
Dépenses de formation	dépenses directes	1 524 000
	versement FIAF - plan de formation (droit de tirage)	350 000
	versement FIAF (mutualisé)	0
	total des dépenses	1 874 000
Excédent reportable		824 000

Obligation année N+1

Masse salariale		150 000 000
Obligation (0,7%)	montant	1 050 000
Dépenses de formation	dépenses directes	450 000
	versement FIAF - plan de formation (droit de tirage)	0
	versement FIAF (mutualisé)	0
	total des dépenses	450 000
Excédent	Excédent disponible	74 000
	Excédent utilisé	74 000
Somme à verser au Trésor public		526 000

Article R. 544-7 du code du travail

LA CONTRACTUALISATION DES PRESTATIONS DE FPC

LES PRESTATAIRES DE FPC

Pour déduire de son obligation de financement de la formation professionnelle continue les dépenses de prestation réalisées, l'employeur doit signer une convention avec un prestataire de formation enregistré auprès de la DFPC.

Pour vérifier qu'un organisme est bien enregistré, vous pouvez vous rendre sur le site de la DFPC et consulter ou télécharger la liste des prestataires de formation enregistrés.

Si vous souhaitez conventionner avec une structure qui ne fait pas partie de la liste, ladite structure doit se déclarer pour pouvoir vendre des prestations de formation professionnelle continue.

En effet, le code du travail impose à toute personne physique ou morale, quel que soit son statut juridique (public ou privé), qui réalise des prestations de formation professionnelle continue, de se déclarer auprès de la DFPC dès la conclusion de la première convention de formation professionnelle continue. La déclaration doit être faite au plus tard un mois avant la réalisation de la prestation de formation, objet de la première convention de formation.

Attention : aucune formation ne doit commencer avant que le prestataire ne soit enregistré !

S'il s'agit d'une action de formation, celle-ci devra être réalisée par un formateur agréé par la DFPC pour être déductible de l'obligation de l'employeur.

Pour s'assurer que le formateur proposé par l'organisme de formation est agréé, il convient de vérifier que son numéro d'agrément apparaît bien dans la convention de formation signée avec l'organisme.

En cas de doute, la liste des formateurs agréés est disponible sur le [site de la DFPC](http://site.de.la.dfpc) ou peut être communiquée sur demande (à : dfpc.controle@gouv.nc).

Articles Lp. 545-14 à Lp. 545-118 et R.545-8 à R. 545-10 du code du travail

A l'issue de la prestation, le prestataire transmet à l'employeur un état détaillé de la participation effective des stagiaires à la formation.

Article R. 545-24 du code du travail

LES CONVENTIONS DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Les prestations de formation professionnelle continue font l'objet de conventions entre le prestataire de formation et l'employeur.

Les actions de formation professionnelle continue sont réalisées conformément à un programme préétabli qui, en fonction d'objectifs déterminés, précisent les moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement, ainsi que les moyens permettant de suivre son exécution et d'en apprécier les résultats.

Le prestataire de formation doit, si l'employeur le demande, lui communiquer la méthode de calcul du prix permettant de vérifier ce dernier ou un devis suffisamment détaillé.

Articles Lp. 545-1 et suivants – R. 545-25 du code du travail

La convention des actions de formation en présentiel

Les conventions précisent notamment :

- 1° l'identification des parties signataires de la convention et en particulier le numéro de déclaration d'activité du prestataire de formation ;
- 2° la nature de la prestation au regard de la typologie définie par le code du travail ;
- 3° les compétences professionnelles visées ;
- 4° le programme pédagogique détaillé ;
- 5° la durée et les dates de réalisation ;
- 6° l'identité et le statut des stagiaires ;
- 7° le nombre maximal de stagiaires susceptible de suivre l'action de formation ;
- 8° les titres et qualités des formateurs et, le cas échéant, leur numéro d'agrément ;
- 9° les moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre pour la réalisation de la prestation ;
- 10° les modalités d'évaluation des résultats et, le cas échéant, les modalités de validation de la formation menant à une certification professionnelle ;

- 11° en cas de sous-traitance totale ou partielle de la prestation, identification du prestataire sous-traitant et des prestations assurées par celui-ci ;
- 12° les modalités de prise en charge des coûts pédagogiques comprenant a minima le prix unitaire et le volume prévu ainsi que les taxes applicables à la prestation ;
- 13° le cas échéant, des coûts d'hébergement et de restauration des stagiaires ;
- 14° le cas échéant, le concours financier apporté par une personne morale de droit public ;
- 15° le cas échéant, les clauses de réparation, dédommagement ou dédit consécutives à la non réalisation de la prestation ou à sa réalisation partielle du fait des parties signataires ;
- 16° les modalités de règlement amiable des difficultés auxquelles peut donner lieu l'exécution de la convention.

Ces conventions sont obligatoires pour les prestations de formation professionnelle continue réalisées aussi bien en Nouvelle-Calédonie qu'en dehors de la Nouvelle-Calédonie.

Article R. 545-1 du code du travail

La convention pour les actions de formation en FOAD

Outre les mentions ci-dessus, lorsque la formation est assurée, tout ou partie, à distance, la convention stipule :

- les séquences réalisées à distance et les séquences réalisées en centre de formation,
- les prestations de suivi et d'évaluation des travaux assurées par le prestataire et le prix de ces prestations,
- les modalités d'assistance pédagogique,
- le cas échéant, l'assistance technique proposée au stagiaire en cas de difficulté d'utilisation ou de connexion à une plateforme à distance.

Article R.545-2 du code du travail

La convention d'accompagnement VAE

Les phases d'accompagnement et de validation des acquis de l'expérience font l'objet d'une convention tripartite signée par le salarié, le prestataire assurant l'accompagnement et l'employeur.

La convention d'accompagnement à la validation des acquis de l'expérience précise, outre les mentions obligatoires ci-dessus, les informations suivantes :

- la durée des différentes phases de l'accompagnement ;
- leurs modalités d'organisation ;
- pour chacune de ces phases si elle est réalisée de façon collective ou individuelle ; pour les phases collectives, est indiqué le nombre maximal de personnes assistant à la séance ;
- le cas échéant, si cela entraîne une facturation des frais engagés, les modalités d'organisation de la validation, notamment type et durée des épreuves, moyens techniques mobilisés et composition du jury.

Articles Lp. 545-2 et R. 545-3 du code du travail

La convention de bilan de compétences

Lorsque le bilan de compétences est financé par l'employeur, il fait l'objet d'une convention tripartite signée par le salarié, le prestataire de bilan de compétences et l'employeur.

Le salarié dispose d'un délai de dix jours pour signifier son acceptation en restituant à l'employeur, la convention sur laquelle il appose sa signature précédée de la mention "lu et approuvé". L'absence de réponse du salarié dans ce délai vaut refus.

Articles Lp. 545-3 et R. 545-4 du code du travail

L'EXONERATION DE TGC

La Loi du pays n° 2016-14 du 30 septembre 2016 institue une taxe générale sur la consommation (TGC), en remplacement de toutes les autres taxes.

La loi prévoit une exonération pour motif d'intérêt général « des prestations de formation professionnelle délivrées par les organismes publics et les personnes privées déclarées auprès de la Direction de la Formation Professionnelle Continue ».

Les conventions de formation apparaissent donc « Hors TGC » avec la mention : « **Opération exonérée de TGC conformément à l'article Lp. 486-5 de la loi du pays n° 2016-14 du 30 septembre 2016** »

LES OBLIGATIONS VIS-À-VIS DES STAGIAIRES

L'INFORMATION DU STAGIAIRE

Un protocole individuel de formation doit être remis au stagiaire qui suit une action de formation, avant l'entrée en formation. Il comprend :

- 1° le programme et les objectifs de la formation,
- 2° la liste des formateurs avec la mention de leurs titres ou qualités,
- 3° le calendrier et les horaires,
- 4° les modalités d'évaluation de la formation,
- 5° le cas échéant, les modalités de validation par une certification professionnelle de la formation,
- 6° le coût de la formation et l'identification du financeur ;
- 7° les références de la personne commanditaire auprès de laquelle le stagiaire peut exposer ses griefs,
- 8° le règlement intérieur applicable à la formation.

Pour les salariés dont la formation est financée par l'employeur ou le fonds d'assurance formation, le protocole individuel de formation est joint à la convention de formation et transmis à l'employeur qui assure la remise au stagiaire.

Articles Lp. 545-20 et R 545-12 du code du travail

LE REGLEMENT INTERIEUR

Tout prestataire de formation établit un règlement intérieur applicable aux stagiaires, et les salariés en formation sont tenus de s'y conformer.

Le règlement intérieur est un document écrit par lequel le prestataire de formation détermine :

- les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement ;
- les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;
- les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires pour les actions de formation amenant à une certification professionnelle.

Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont détaillées dans un règlement intérieur de stage.

Des sanctions peuvent être prises en cas de non-respect des règles édictées. Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré 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.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci n'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 mis en place une procédure contradictoire.

Le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise :

- l'employeur et le cas échéant le fonds d'assurance formation si celui-ci participe au financement, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;
- l'employeur ou le fonds d'assurance formation qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé de formation ;

Articles Lp. 545-21 et R. 545-13 à R. 545-18 du code du travail

L'ATTESTATION DE FORMATION

A l'issue de la formation, le prestataire délivre au stagiaire une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et, le cas échéant, les résultats individuels de l'évaluation de la formation ainsi que l'indication de l'agrément du formateur.

Si l'attestation est transmise à l'employeur, ce dernier doit la communiquer au(x) salarié(s) ayant participé à l'action de formation.

Article R. 545-24 du code du travail

LE CONTRÔLE DES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR EN MATIERE DE FPC

Les types de contrôle

La Nouvelle-Calédonie exerce :

- un contrôle administratif et financier sur les dépenses de formation exposées par les employeurs au titre de leur obligation de financement de la formation professionnelle continue.
- un contrôle du respect des dispositions relatives à l'obligation de consultation des représentants du personnel sur la formation professionnelle continue.

Article Lp. 546-1 du code du travail

Les modalités de contrôle

Les agents de la DFPC exerçant ces contrôles sont assermentés auprès du tribunal de Nouméa et sont commissionnés par le gouvernement. En cas d'infraction pénale, ils sont habilités à les constater par procès-verbal transmis ensuite au procureur de la République.

Le fait de faire obstacle à l'accomplissement de leurs contrôles ou les faits de résistance, d'outrage ou de violence à leur rencontre sont passibles de sanction pénale.

Pour les besoins de leurs contrôles, les agents de la DFPC sont habilités à solliciter les administrations, les organismes de droit privé chargés d'une mission de service public ainsi que les organismes financiers, pour des renseignements nécessaires à l'accomplissement de leur mission. Le droit de communication dont ils disposent s'étend aux livres de comptabilité et pièces annexes des employeurs et des organismes concernés.

Articles Lp. 546-5 à Lp. 546-9 du code du travail

L'organisation des contrôles

Les contrôles en matière de formation professionnelle continue peuvent être opérés soit sur place, soit sur pièces.

Les employeurs doivent communiquer les documents et pièces établissant la réalité et le bien-fondé des dépenses qu'ils ont engagés.

A défaut, ces dépenses sont regardées comme non justifiées et ne libèrent pas l'employeur de son obligation.

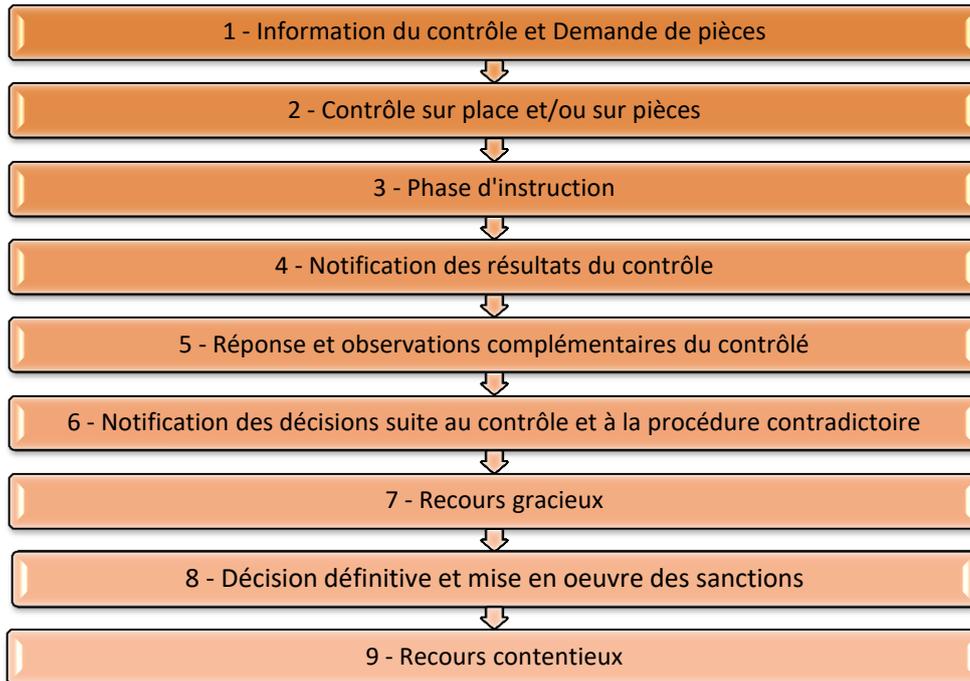
Lorsque le défaut de justification est le fait du prestataire de formation, celui-ci rembourse à son cocontractant une somme égale au montant des dépenses rejetées.

Les employeurs peuvent également être amenés à justifier de la réalité des prestations de formation qu'ils conduisent lorsqu'elles sont financées par une collectivité publique ou un fonds d'assurance formation.

A défaut, ces prestations sont réputées ne pas avoir été exécutées et donnent lieu à un remboursement auprès de la collectivité ou du fonds qui les a financées.

Articles R. 545-2 à R. 546-11 du code du travail

Les étapes d'un contrôle



Le rejet des dépenses

Si l'employeur, le FIAF, le prestataire de formation ou tout autre organisme qui intervient dans la mise en œuvre des prestations de formation n'est pas en capacité de produire les documents et pièces établissant la réalité et le bien-fondé des dépenses engagées par les employeurs, celles-ci sont regardées comme non justifiées.

Elles ne sont plus alors déductibles de l'obligation de l'employeur et entraînent son redressement.

Les dépenses peuvent donc être rejetées notamment si :

- leur montant n'est pas conforme aux pièces justificatives ;
- la réalité de l'exécution de la prestation ne peut être vérifiée ;
- la prestation ne relève pas du champ de la formation professionnelle continue ;
- les pièces justificatives ne sont pas fournies ou sont incomplètes ;
- le bénéficiaire n'est pas un salarié de l'entreprise ;
- la prestation n'est pas réalisée par un organisme déclaré auprès de la DFPC ;
- la formation n'est pas réalisée par un formateur agréé.

Tout employeur ou prestataire de formation qui établit ou utilise intentionnellement des documents de nature à éluder l'une de ses obligations en matière de formation professionnelle ou à obtenir indûment le versement d'une aide, le paiement ou la prise en charge de tout ou partie du prix des prestations de formation professionnelle est tenu, par décision de l'autorité administrative, solidairement avec ses dirigeants de fait ou de droit, de verser au Trésor public une somme égale aux montants imputés à tort sur l'obligation en matière de formation ou indûment reçus.

Les décisions de rejet entraînant une insuffisance de dépenses et en conséquence un versement au budget de la Nouvelle-Calédonie sont ensuite transmises aux services fiscaux qui assurent la mise en paiement des sommes.

FICHE DESCRIPTIVE DE FORMATION

Date de la demande	
Emetteur de la demande	
Raison sociale du prestataire de formation N° DFPC	
Raison sociale de l'entreprise cliente	
CARACTERISTIQUES DE L'ACTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE¹¹	
INTITULE DE LA FORMATION	
PUBLIC VISE	
PRE-REQUIS POUR L'ENTREE EN FORMATION	
OBJECTIF DE L'ACTION	
Type de formation¹²	
COMPETENCES A ACQUERIR	
Nombre maxi de stagiaires par session	
Formation intra ou inter entreprises?	
DUREE MINIMALE PAR STAGIAIRE	
dont théorie	
dont pratique	
dont évaluation	
METHODES PEDAGOGIQUES	
MOYENS TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUES	
MODALITES D'EVALUATION DES COMPETENCES	
FORMATEUR(S) N° d'agrément ou Titres et qualités	
MODALITES FINANCIERES	Coût unitaire de la prestation (heure / stagiaire) : Coût total de la prestation: Conditions particulières :
AUTRES ELEMENTS	

¹¹ Joindre si possible le programme détaillé de l'action (contenus et durée des séquences pédagogiques, méthodes pédagogiques, modalités d'évaluation des acquis, etc...)

¹² cf. article Lp. 541-3 du code du travail de Nouvelle-Calédonie

LE GLOSSAIRE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

A

Accompagnement VAE

Aide méthodologique apportée au candidat à la VAE, après l'étape de la recevabilité, pour décrire son expérience professionnelle, constituer son dossier auprès du certificateur, préparer l'entretien avec le jury et éventuellement la mise en situation professionnelle. C'est une mesure facultative qui offre au candidat des chances supplémentaires d'aller jusqu'au bout de sa démarche.

Acquis

Ensemble des savoirs et savoir-faire dont une personne manifeste la maîtrise dans une activité professionnelle, sociale ou de formation. Les acquis exigés pour suivre une formation constituent les pré-requis

Action de formation

Ensemble (objectif, programme, moyens pédagogiques et d'encadrement, suivi de l'exécution et appréciation des résultats) mis en oeuvre, dans un temps déterminé ou non, nécessaire pour permettre à des personnes sorties du système scolaire d'atteindre un niveau de connaissances ou de savoir-faire constituant l'objectif de formation. L'action de formation peut avoir pour objet : l'adaptation, la promotion, la prévention, l'acquisition, l'entretien ou le perfectionnement des connaissances.

Au sens légal les actions de formation financées par les employeurs se déroulent conformément à un programme qui, établi en fonction d'objectifs préalablement déterminés, précise les moyens pédagogiques et d'encadrement mis en oeuvre et définit un dispositif permettant de suivre l'exécution de ce programme et d'en apprécier les résultats.

Activité type

Une activité type résulte de l'agrégation de tâches (ce qu'il y a à faire dans l'emploi) dont les missions et finalités sont suffisamment proches pour être regroupées.

Allègement de formation

Possibilité pour un stagiaire de ne pas suivre les enseignements ou de ne pas réaliser un stage pratique obligatoire mais celui-ci a cependant l'obligation de subir les épreuves de certification.

Alternance

Type de formation qui a pour but de donner à des personnes ayant satisfait à l'obligation scolaire, une formation générale, théorique et pratique, en vue de l'obtention d'une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme reconnu. Elle se déroule à la fois en centre de formation et en entreprise (sous couvert d'un contrat de travail de type particulier).

Voir aussi « contrat unique d'alternance »

Analyse du besoin de formation

Démarche permettant de définir le besoin de formation

Voir aussi « besoin de formation »

Analyse de la demande de formation

Opération consistant à examiner la pertinence d'un projet de formation par rapport aux objectifs poursuivis par le demandeur.

Appel d'offres

A l'origine, désigne des modes d'expression de la demande de marché public par l'administration visant à mettre des candidats en concurrence. Par extension, action d'une entreprise ou de tout autre demandeur de consulter des dispensateurs de formation sur un cahier des charges exprimant un besoin de formation

Apprenant

Personne engagée et active dans un processus d'acquisition ou de perfectionnement des connaissances et de leur mise en oeuvre.

Apprentissage

L'apprentissage est un ensemble d'activités qui permettent à une personne d'acquérir ou d'approfondir des connaissances, ou de développer des aptitudes.

Aptitude

Les aptitudes sont les prédispositions d'un individu pour accomplir une tâche donnée. C'est une notion qui se distingue de celle des compétences qui s'acquièrent davantage avec l'expérience. Les aptitudes s'opposent aux attitudes dans le sens où les premières mettent l'accent sur la performance tandis que les deuxièmes relèvent davantage la personnalité d'une personne en lien avec ses valeurs et ses intérêts.

Attestation de formation

Document écrit, délivré par le prestataire de formation ou une autorité de référence, reconnaissant au titulaire un niveau de capacité vérifié par une évaluation

Attestation de présence

Document écrit à usage administratif qui certifie l'assiduité du stagiaire à une formation.

Attitude

L'attitude est « l'état d'esprit » d'un sujet vis-à-vis d'un autre objet, d'une action, d'un individu ou d'un groupe. Le savoir-être de quelqu'un. C'est une prédisposition mentale à agir de telle ou telle façon. Elle désigne surtout une intention et n'est donc pas directement observable.

Audit de formation

Analyse d'un système de formation destinée à établir un diagnostic. Elle peut s'appliquer à une organisation dans le cadre de son fonctionnement général, à un dispositif ou à une action de formation. L'audit peut être utilisé pour prescrire, en termes de conseil, les moyens à mettre en oeuvre par l'organisation

Autoformation

Désigne le processus par lequel l'apprenant détermine son itinéraire d'apprentissage (rythme, contenu, temps de travail) de façon autonome et sans être en relation avec un groupe structuré.

Autorité certificateur

Voir Certificateur

B

Bénévolat

Le bénévolat correspond à la situation d'une personne qui s'engage librement pour mener, en direction d'autrui, une activité non rémunérée en dehors de son activité professionnelle ou familiale. L'expérience bénévole peut être réalisée notamment au sein d'une association ou d'un syndicat

Besoin de formation

Ecart entre les compétences nécessaires pour exercer un travail et les compétences réelles d'un individu à un moment donné

Bilan de compétences

Outil d'aide à la construction du projet professionnel. Il permet au salarié de faire le point, avec un organisme extérieur à l'entreprise, sur ses capacités, ses aptitudes et ses souhaits d'évolution professionnelle. Le bilan de compétences peut être réalisé dans le cadre d'un congé de bilan de compétences ou du plan de formation de l'entreprise. Il fait l'objet d'une restitution à la personne concernée et ne peut être communiqué à un tiers qu'avec son accord.

Bilan professionnel

Analyse qui a pour objectif une montée des compétences dans la perspective d'une évolution professionnelle. Ce bilan peut être demandé par le salarié lors de son entretien professionnel.

Blended learning

Voir « FOAD »

Blocs de compétences

Ensemble de compétences identifiées au sein d'une certification professionnelle (et notamment tout diplôme ou titre à finalité professionnelle enregistré au RCP-NC ou au RNCP). Ce bloc correspond à une activité ou un domaine d'activité. Il peut être commun à plusieurs certifications professionnelles ou spécifique à une certification particulière. Identifié au sein de la certification par un intitulé précis. Il donne lieu à une évaluation ou une validation déterminée par le référentiel de certification.

C

Cahier des charges

Document fixant les modalités d'exécution d'une action de formation. Ce document contient les éléments administratifs, pédagogiques, financiers et organisationnels pour atteindre des objectifs déterminés. On distingue en général le cahier des charges de la demande (rédigé par le commanditaire de l'action de formation) du cahier des charges de l'offre (rédigé par le prestataire de formation)

Capacité (du stagiaire)

Ensemble des performances constatées qui peuvent être définies par un ou des référentiels de contenu de formation.

Les capacités sont souvent exprimées en termes de savoirs et savoir-faire.

Catalogue

Descriptif des actions de formation établi par un dispensateur de formation. Les objectifs, contenus et moyens de ces actions sont définis à l'avance.

Certificat

Document écrit validant la maîtrise de connaissances théoriques ou de savoirs-faire professionnels suite à une évaluation réalisée par l'organisme de formation ou par un certificateur. Peut être reconnu en tant que certification professionnelle sous réserve de son renregistrement aux répertoires calédonien ou national

Voir RCP-NC ou RNCP

Certificat de Compétences Essentielles (CCE)

C'est un certificat délivré par la Nouvelle-Calédonie qui valide la maîtrise des compétences essentielles qui constituent un ensemble de connaissances, d'aptitudes et d'attitudes nécessaires à une intégration dans le monde professionnel. Elles sont également nécessaires à l'épanouissement et au développement personnel des individus, à leur inclusion sociale, à une citoyenneté active.

Certificat professionnel unitaire (CPU)

Les certifications professionnelles de la Nouvelle-Calédonie sont constituées d'un ou plusieurs certificats professionnels unitaires qui correspondent à une activité de l'emploi et aux compétences qui sont attendues pour la réaliser. A l'issue de l'évaluation par le jury, celui-ci peut délivrer l'ensemble des CPU constituant le diplôme qui est alors délivré au candidat ou seulement une partie de ces CPU. Le candidat dispose alors de 5 ans pour finaliser son parcours de certification et valider les CPU manquants.

Certificateur

Organisme compétent, sous le contrôle de l'exécutif (ministères en métropole, direction de la formation professionnelle continue en Nouvelle-Calédonie) ou reconnu au niveau national (chambres consulaires, CNAM...) délivrant aux candidats validés par un jury le parchemin de la certification visée.

Certification professionnelle

Une certification professionnelle désigne l'acte par lequel un organisme (appelé certificateur ou autorité certificatrice) atteste qu'une personne a bien acquis un ensemble de compétences nécessaires pour l'exercice d'un métier clairement identifié.

Certification professionnelle (Nouvelle-Calédonie)

Une certification professionnelle délivrée par la Nouvelle-Calédonie est appelée soit « diplôme » si elle vise un métier ou un emploi soit « certificat » s'il s'agit d'une spécialisation. Elle atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées.

Compétence professionnelle

La compétence professionnelle se traduit par une capacité à combiner un ensemble de savoirs, savoir-faire, comportements, conduites, procédures, type de raisonnement, en vue de réaliser une tâche ou une activité. Elle a toujours une finalité professionnelle. Le résultat de sa mise en œuvre est évaluable.

Compétence transversale

La compétence transversale désigne une compétence générique commune aux diverses situations professionnelles de l'emploi type. Parmi les compétences transversales, on peut recenser les compétences correspondant :

- à des savoirs de base,
- à des attitudes comportementales et/ou organisationnelles

Connaissance

La connaissance correspond à l'ensemble structuré des informations assimilées et intégrées dans un cadre de référence qui permet à l'entreprise de conduire ses activités et d'opérer dans un contexte spécifique, en mobilisant pour ce faire des interprétations différentes, partielles et pour partie contradictoires.

Contenu de formation

Table des matières détaillée des différents sujets traités dans la formation en fonction d'objectifs définis.

Contrat unique d'alternance (CUA)

Contrat de travail de type particulier permettant à une personne, âgée d'au moins 16 ans, de suivre un parcours de formation, visant une certification professionnelle reconnue, se réalisant à la fois dans un centre de formation par alternance (CFA) et en entreprise avec l'appui d'un tuteur.

Contrôle de connaissance

Vérification de l'acquisition de savoirs. Ce contrôle peut être oral ou écrit.

Convention collective

La **convention collective** est un accord conclu entre un employeur (ou un groupement d'employeurs) et une (ou plusieurs) organisations syndicales représentatives des salariés. Elle complète la législation du travail par des dispositions propres à un champ d'application donné. La **convention collective** a vocation à déterminer le statut collectif des salariés concernés et à régir la relation employeur/ salarié. Elle comporte des clauses relatives au contrat de travail, à la période d'essai, à la rémunération, à la durée du travail, aux congés payés, aux absences, au préavis, aux indemnités de rupture, à la **classification des emplois, à la formation professionnelle**, etc.... Elle complète le code du travail sans pouvoir y être plus défavorable pour les dispositions ayant un caractère d'ordre public.

Coût de la formation (pour l'entreprise)

Ensemble des frais entraînés par l'action de formation : prestations et frais annexes (rémunération, frais de transport, hébergement, restauration). Ces coûts sont imputables au titre de l'obligation légale de participation au développement de la formation professionnelle continue.

Critère de performance

Un critère de performance sert à porter un jugement d'appréciation sur un objet en termes de résultat(s) attendu(s) : il revêt des aspects qualitatifs et/ou quantitatifs.

D

DAVA

Délégation académique à la validation des acquis (ministère de l'éducation nationale)

Demande de formation

Expression d'un besoin de formation formulé par une personne salarié ou non, par un des responsables, ou par l'entreprise. Une demande bien formulée et une offre adaptée conditionnent la qualité de la formation.

Développement personnel

Fait de progresser dans la connaissance de soi ou d'accroître ses capacités ou de permettre son propre épanouissement, sans lien direct obligatoire avec les besoins de l'entre- prise.

Diagnostic

Mise en évidence de points forts et de points faibles à partir d'éléments observables pour formuler des objectifs d'évolution.

Diplôme

Document écrit établissant un privilège ou un droit ayant une dimension juridique. Il conditionne parfois l'accès à certaines professions et à certaines formations ou concours. En métropole, cette appellation concerne essentiellement les titres délivrés par et sous le contrôle du ministère en charge de l'éducation nationale mais aussi de certains ministères dans le cadre notamment des professions ou activités réglementées.

Le terme générique employé aujourd'hui pour les diplômes professionnels est « certification professionnelle »

Voir aussi « certification professionnelle »

Diplôme d'État

Certification professionnelle dont l'autorité certificatrice est un ministère ou un établissement d'enseignement supérieur ayant obtenu l'accréditation de l'Etat. Il reconnaît au titulaire un niveau de capacité vérifié

Voir aussi « certification professionnelle »

Dispensateur de Formation

Voir Prestataire de formation

E

Emploi type

L'emploi type est un modèle d'emploi représentatif d'un ensemble d'emplois réels suffisamment proches, en termes de mission, de contenu et d'activités effectuées, pour être regroupées : il s'agit donc d'une modélisation, résultante d'une agrégation critique des emplois.

Enregistrement

Procédure visant à faire reconnaître une certification professionnelle (diplôme, titre, certificat) par l'Etat ou la Nouvelle-Calédonie via son inscription au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) et/ou au répertoire de la certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie (RCP-NC)

Voir aussi « RNCP » et « RCP-NC »

Epreuve

Il s'agit d'un temps d'une durée prédéfinie durant lequel les compétences acquises par le candidat vont être évaluées. Selon la compétence à évaluer, elles peuvent être de plusieurs natures : mise en situation proche de l'exercice réelle, questionnaire à choix multiple, étude de cas, entretien avec le jury...

Le référentiel de certification précise le nombre, la nature, le contenu et la durée de chacune des épreuves que devra subir le candidat pour valider l'ensemble des compétences.

Equivalence de CPU

L'équivalence est accordée à un candidat qui justifie d'avoir obtenu un diplôme ayant des contenus équivalents ou très proches de la certification visée. Le candidat de la voie formation ne suit pas les enseignements ou ne réalise pas les stages pratiques obligatoires et ne subit les épreuves de certification.

Evaluation

Opération ayant pour objet la production d'un jugement de valeur de la formation à partir de résultats mesurables. Elle permet de vérifier si les objectifs de la formation ont été atteints.

Processus d'attestation officielle des acquis d'apprentissage réalisés par la délivrance d'unités ou de certifications : Ensemble des méthodes et procédures utilisées pour apprécier ou juger la performance (savoirs, savoir-faire et/ou compétences) d'un individu, et débouchant habituellement sur la certification.

Education permanente

Conception philosophique selon laquelle l'éducation est conçue comme un processus à long terme qui commence à la naissance et se poursuit toute la vie. L'éducation permanente comprend notamment la formation initiale (acquise dans le système scolaire) et la formation continue (acquise par des individus déjà engagés dans la vie active).

Voir aussi « Formation tout au long de la vie »

Examen

Epreuve ou série d'épreuves destinées à déterminer l'aptitude d'un candidat à obtenir un titre, un diplôme, un certificat ou à suivre une formation.

F**Filière de formation**

Succession ordonnée de niveaux de formation permettant de s'orienter dans un secteur ou une branche professionnelle, en vue d'une activité ou d'une profession.

Financement de la formation

Tous les moyens financiers mis en oeuvre pour réaliser la formation, par l'Etat, les collectivités territoriales, les entreprises et les personnes elles-mêmes.

FOAD (formation ouverte et à distance)

Formations pouvant être suivies en tout ou partie à distance permettant à chaque stagiaire de travailler de façon autonome et à son propre rythme : cours par correspondance, e-learning, formation multimodale ou mixte, etc...

Formacode®

Le thésaurus Formacode® créé par le Centre Inffo permet :

- d'indexer les domaines de formations mais aussi les publics, les moyens et méthodes pédagogiques, les types de certifications...
- de gérer des bases de données sur l'offre de formation
- d'explorer plus facilement des bases de données sur la formation
- d'établir un carrefour entre les nomenclatures « emplois » et « formations » (Rome, NSF et GFE)

Formateur

Personne exerçant une activité de formation qui comporte une part de face à face pédagogique et une part de préparation, de recherche et de formation personnelles au service du transfert de connaissances.

Formation certifiante

Formation qui permet d'obtenir une certification professionnelle reconnue, inscrite au RNCP ou au RCP-NC.

Formation externe

Action de formation financée par un employeur mais mise en oeuvre par un prestataire de formation externe dans le cadre d'une convention de formation professionnelle continue.

Formation de formateur

Enseignement qui peut comprendre des connaissances disciplinaires, psycho-pédagogiques, sociologiques, des connaissances relatives aux publics de formation, à la gestion de la formation, à l'entreprise, au dispositif de la formation professionnelle continue...

Improprement utilisée au sens large pour la formation des acteurs de la formation, ou pour la formation des professionnels de la formation.

Formation initiale

Cycle de formation générale ou professionnelle suivi avant l'entrée dans la vie active sous statut d'élève (enseignement secondaire) ou d'étudiant (enseignement supérieur) et validé par un diplôme (de l'enseignement général ou professionnel).

Formation interentreprises

Action de formation qui regroupe des salariés de diverses entreprises dans une même formation.

Formation interne

Action de formation mise en oeuvre par un employeur, au profit de son personnel et en mobilisant un salarié de l'entreprise en tant que formateur. L'entreprise arrête la conception de l'action de formation et conserve la maîtrise directe de son organisation pédagogique et de son déroulement matériel.

Formation intra-entreprise

Action de formation qui regroupe les salariés d'une même entreprise. La formation peut être interne ou externe.

Formation professionnelle continue

La formation professionnelle continue fait partie de l'éducation permanente. Elle a pour objet de permettre l'adaptation des travailleurs au changement des techniques et des conditions de travail, de favoriser leur promotion sociale par l'accès aux différents niveaux de culture et de qualification professionnelle et leur contribution au développement culturel, économique et social. Elle est en règle générale dispensée à de salariés (du secteur privé ou du secteur public) ou à des demandeurs d'emploi. Les particuliers peuvent également financer eux-mêmes des prestations de formation professionnelle continue

Formation qualifiante

Est dite qualifiante toute formation, dès lors que la personne acquiert des compétences professionnelles (apprentissage ou perfectionnement dans un métier).

Formation tout au long de la vie (FTLV)

Elle comporte une formation initiale et des formations ultérieures destinées aux adultes et aux jeunes déjà engagés dans la vie active ou qui s'y engagent. Ces formations ultérieures constituent la formation professionnelle continue.

G

Gestion de la formation

Organisation et suivi des activités nécessaires à la planification, la coordination des ressources humaines et matérielles, la gestion budgétaire et l'évaluation des actions de formation.

H

Homologation

Procédure de validation existant jusqu'en 2002, d'un titre ou d'un diplôme délivré par un dispensateur de formation public ou privé. Cette validation est accordée par le Premier Ministre. L'homologation fait référence à un niveau de formation.

Voir enregistrement

I

Ingénierie de la formation

Ensemble de démarches méthodologiques articulées. Elles s'appliquent à la conception de systèmes d'actions et de dispositifs de formation pour atteindre efficacement l'objectif fixé.

L'ingénierie de formation comprend l'analyse des besoins de formation, la conception du projet formatif, la coordination et le contrôle de sa mise en œuvre et l'évaluation des effets de la formation.

J

Jury

Le jury regroupe l'ensemble des personnes, désignées par l'autorité certificatrice et chargées d'évaluer les candidats à une certification. Il est composé de professionnels exerçant eux-mêmes l'activité et/ ou de formateurs du secteur concerné.

M

Méthode pédagogique

Ensemble de démarches formalisées suivies selon des principes définis pour que le formé acquière un ensemble de savoirs conformes aux objectifs de formation.

Moyen pédagogique

Tout procédé, matériel ou immatériel, utilisé dans le cadre d'une méthode pédagogique : lecture d'ouvrages, étude de cas, film, jeux, mise en situation... Le moyen pédagogique est à la disposition du formateur.

N

Niveau de certification

Il sert à indiquer le niveau de qualification nécessaire pour occuper un métier ou un poste dans le monde professionnel.

Cadre 2019	Nomenclature 1969	Niveau de formation
1		
2		
3	V	niveau BEP/CAP
4	IV	niveau baccalauréat ou brevet professionnel
5	III	niveau BTS / DUT
6	II	niveau Licence
7	I	niveau Master
8		niveau Doctorat

Niveau de qualification

Situation d'un individu dans une grille de qualification qui répartit les connaissances et le savoir-faire dans un métier (ou ensemble de métiers proches) entre différents postes. Le niveau de qualification prend en compte les compétences (essentiellement techniques), le niveau de complexité des opérations à réaliser et les degrés d'autonomie, de décision et d'anticipation.

Voir aussi « Convention collective »

Nomenclature des spécialités de formation - NSF

La nomenclature des spécialités de formation en usage actuellement est celle de 1994. Elaborée dans le cadre du CNIS, elle a pour vocation de couvrir l'ensemble des formations, quel qu'en soit le niveau :

- initiales ou continues,
- secondaires ou supérieures,
- professionnelles ou non.

O

Objectif de formation

L'objectif d'une action de formation professionnelle au profit de salariés d'une entreprise, apparaît comme le but précis qu'elle se propose d'atteindre et vise une évolution des savoirs et des savoirs-faire des salariés à partir de leurs compétences.

Il convient néanmoins de distinguer :

- objectifs de formation : énoncent ce que les formés doivent être capables de faire dans les situations de travail (compétences). Ils sont exprimés initialement par les commanditaires et/ou les formés. Ils sont les éléments fondamentaux du cahier des charges d'une formation,

et

- objectifs pédagogiques : expriment ce que les formés doivent apprendre (capacités). Ils sont définis par le formateur à partir des objectifs de formation. Ils servent à construire et évaluer les actions de formation.

Organisation de la formation

Agencement des différentes séquences de formation du point de vue matériel et pédagogique.

Organisme de formation

Voir prestataire de formation

P

Pédagogie active

Méthode d'enseignement consistant à faire acquérir des connaissances, des compétences au formé, à son initiative et par son activité propre. La situation pédagogique suggère au formé des questions dont le traitement lui apporte une expérience et un acquis supplémentaires. Elle prend appui sur la motivation du formé et provoque le désir de l'action et l'activité.

Plan de formation (de l'entreprise)

Document élaboré par la direction d'une entreprise afin d'assurer la formation de son personnel pour une période donnée. Il s'inscrit dans la stratégie de l'entreprise. Il indique les publics visés, les prestations de formation planifiées, le budget et les résultats attendus. Le plan de formation est soumis chaque année pour avis au comité d'entreprise (plus de 50 salariés) et aux délégués du personnel (moins de 50 salariés).

Plateau technique

Il s'agit de l'ensemble des locaux, équipements, outillages individuels ou collectifs, matières d'œuvre ou documentations nécessaires pour l'organisation des épreuves de certification.

Prérequis

Liste des savoirs et savoir-faire nécessaires pour suivre correctement un module de formation ou une formation complète.

Prestataire de Formation

Toute personne physique ou morale ayant la capacité de souscrire des conventions ou des contrats de prestations de service ayant pour objet la formation. Comprend à la fois les formateurs indépendants et les organismes de formation, tenus de s'enregistrer. Les prestataires de formation sont soumis à des obligations légales et réglementaires particulières.

Le code du travail ne fait pas de différence entre prestataire (dispensateur avant 2017) de formation et organisme de formation.

Processus cognitif

Démarches d'acquisition des connaissances et mécanismes individuels d'apprentissage.

Produit pédagogique

Ensemble organisé d'outils pédagogiques

Programme (de formation)

Descriptif détaillé des contenus de formation planifiés chronologiquement pour respecter une progression pédagogique.

Le programme de formation se présente sous forme d'un document écrit, faisant mention des différentes phases prévues, pratique ou théorique et les modalités de leur déroulement, pour atteindre le but recherché.

Projet professionnel

Projection d'un individu dans une situation professionnelle souhaitée. Le projet professionnel précise les moyens nécessaires à sa réalisation.

Q

Qualification professionnelle

La qualification correspond à l'appréciation, par référence à une grille, du positionnement d'un salarié en fonction de sa formation, de son expérience professionnelle, de la nature de son travail et de son niveau de responsabilité. L'accès à certaines qualifications nécessite parfois de détenir un diplôme ou titre. Les grilles de classification des conventions collectives définissent les qualifications généralement applicables dans la branche professionnelle. En l'absence de convention collective, la qualification professionnelle est déterminée par l'employeur et le salarié lors de l'embauche : elle figure sur le contrat de travail et le bulletin de salaire.

Questionnaire à choix multiple (QCM)

Un questionnaire à choix multiples (QCM) est un outil d'évaluation dans lequel sont proposées plusieurs réponses pour chaque question. Une ou plusieurs de ces propositions de réponse sont correctes. Les autres sont des réponses erronées, également appelées « distracteurs ». Le QCM permet de voir qu'un candidat a bien compris et retenu une réponse juste et qu'il est capable d'identifier les erreurs.

R

Recevabilité de la demande de VAE

La personne qui souhaite faire valider les acquis de son expérience, pour obtenir une certification, doit en faire la demande auprès de l'organisme certificateur. A cette fin, elle présente un dossier de candidature. La décision de recevabilité de la demande est prononcée au vu des informations et des pièces fournies par le demandeur dans son dossier. La demande peut être déclarée recevable si le demandeur peut justifier de la durée d'expérience minimale (variable selon les certificateurs et selon les diplômes) en rapport direct avec la certification visée.

Reconnaissance des acquis

Attestation (ou certificat) délivré par un organisme de formation ou une entreprise, qui fait état des connaissances et compétences acquises par un individu, à la faveur d'expériences professionnelles, sociales ou de formation. Ces acquis peuvent être consignés dans un document de type bilan ou portefeuille.

Référentiel (d'un diplôme ou d'un titre)

Un référentiel est un document officiel qui fait l'inventaire des activités ou fonctions qui composent, soit un métier, soit un emploi-type et qui articule celles-ci avec les compétences professionnelles, capacités et savoirs exigés dont la maîtrise est nécessaire pour l'obtention d'un diplôme ou d'un titre.

Référentiel de certification (RC)

Le référentiel de certification est un document public à caractère réglementaire (visé par l'arrêté de création du diplôme) qui s'applique aux certifications de la Nouvelle-Calédonie. Le référentiel de certification est établi à partir des activités et compétences professionnelles détaillées dans le référentiel professionnel

Il décrit notamment :

- les modalités et procédures d'évaluation et notamment la nature des évaluations,
- leur durée,
- la composition du jury et la qualité des évaluateurs,
- la description du plateau technique,
- les voies d'accès à la certification,
- les éventuelles conditions particulières d'obtention.

Référentiel Professionnel (RP)

Le référentiel professionnel est un document public à caractère réglementaire (visé par l'arrêté du titre professionnel) qui s'applique aux certifications de la Nouvelle-Calédonie. Il décrit les repères pour une représentation concrète mais générique du métier et des compétences qui sont regroupées en activités dans un but de certification.

Répertoire de la certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie (RCP-NC)

Il s'agit d'un site Internet qui répertorie l'ensemble des certifications professionnelles reconnues par la Nouvelle-Calédonie qu'elles soient délivrées par la Nouvelle-Calédonie, l'Etat, les branches professionnelles ou tout autre certificateur public ou privé.

Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP)

Il a pour objet de tenir à la disposition des personnes et des entreprises une information constamment à jour sur les diplômes et les titres à finalité professionnelle ainsi que sur les certificats de qualification figurant sur les listes établies par les commissions paritaires nationales de l'emploi des branches professionnelles. Il contribue à la reconnaissance des diplômes et ainsi à faciliter l'accès à l'emploi, la gestion des ressources humaines et la mobilité professionnelle. Sa gestion est déléguée à l'organisme France compétences depuis le 1er janvier 2019.

Responsable de formation

Dans une entreprise, personne chargée de la conception, de la mise en oeuvre, du suivi et de l'évaluation du plan de formation.

ROME (Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois)

Répertoire conçu par Pôle emploi, et qui présente l'ensemble des métiers regroupés par fiches et organisés par domaines professionnels. Ces fiches proposent une description détaillée des métiers : définition, conditions d'accès et activités. Le ROME permet notamment d'identifier, pour chaque métier, les certifications (diplômes, titres, CQP...) associées à ce métier.

S

Savoir (voir connaissance)

Le savoir est une donnée, un concept, une procédure ou une méthode qui existe à un temps donné hors de tout sujet connaissant et qui est généralement codifié dans des ouvrages de référence.

Savoir-faire

Le savoir-faire est constitué de l'ensemble des tâches et des pratiques de travail qui y est associé mis en oeuvre dans le cadre des situations de travail rencontrées dans l'emploi visé par la certification.

Savoir-faire technique

Le savoir-faire technique est le savoir procéder, la capacité à opérer et à mobiliser en utilisant une technique dans la mise en oeuvre de la compétence professionnelle ainsi que les processus cognitifs impliqués dans la mise en oeuvre de ce savoir-faire.

Savoir-faire relationnel (savoir être)

C'est un savoir comportemental et relationnel qui identifie toutes les interactions socioprofessionnelles réalisées dans la mise en oeuvre de la compétence professionnelle pour une personne. Il s'agit d'identifier si la relation s'exerce : à côté de (sous la forme d'échange d'informations) ou en face de (sous la forme de négociation) ou avec (sous la forme de travail en équipe ou en partenariat etc.).

Savoir-faire organisationnel (savoir être)

C'est un savoir et un savoir-faire de l'organisation et du contexte impliqués dans la mise en oeuvre de l'activité professionnelle pour une ou plusieurs personnes.

Socle de connaissances et de compétences professionnelles

Socle constitué de l'ensemble des connaissances et des compétences qu'il est utile pour un individu de maîtriser afin de favoriser son accès à la formation professionnelle et son insertion professionnelle (communication en français, règles de base en mathématiques, technologies numériques, gestes et postures...).

Sous-traitance de la formation

Action de déléguer à un dispensateur qualifié tout ou partie de l'exécution d'une action de formation selon les directives et sous la responsabilité du donneur d'ordre.

Structure pédagogique

Descriptif des moyens (animateurs, locaux, matériels et documentation) qu'un prestataire de formation doit mettre en œuvre pour répondre à une demande.

Suivi de formation

Moyens et techniques mis en œuvre pour évaluer et faire évoluer une action de formation.

Support pédagogique

Tout moyen matériel utilisé pour illustrer ce qui est exposé, aider à la compréhension et la mémorisation, animer un cours (présentation numérique, vidéo, plan de cours, livres, jeux...). Le support pédagogique est à la disposition du formateur.

T**Tuteur**

Salarié ou gérant de l'entreprise chargé d'encadrer, de former, d'accompagner une personne durant sa période de formation afin de faciliter son intégration dans l'entreprise. Cette activité peut se réaliser dans le cadre d'un contrat d'alternance. Le tuteur est choisi dans l'entreprise compte tenu de son niveau de compétence. Il est chargé de la liaison entre l'organisme de formation et les salariés de l'entreprise qui participent à l'acquisition par la personne en formation de compétences professionnelles.

Voir aussi *contrat unique d'alternance*

Tutorat

Action d'associer, pour une période donnée, une personne confirmée du domaine de compétence et une personne débutante du même domaine.

V**Validation des acquis de l'expérience**

Reconnue depuis 2010 par le code du travail, la validation des acquis de l'expérience (VAE) permet de faire reconnaître son expérience, notamment professionnelle, ou liée à l'exercice de responsabilités syndicales, afin d'obtenir un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle. Diplômes, titres et certificats sont ainsi accessibles grâce à l'expérience (et non uniquement par le biais de la formation initiale ou continue) selon des dispositions définies par chaque certificateur.



DFPC

**63, RUE FERNAND FOREST
LE PLEXUS (3EME ETAGE)**

**BP M2
98849 NOUMEA CEDEX**

TELEPHONE : 27.04. 77 OU 24.66.22

COURRIEL : dfpc.controle@gouv.nc

SITE : [HTTPS://DFPC.GOUV.NC/](https://dfpc.gouv.nc/)