

## LIVRET D'ACCUEIL DU FORMATEUR EN PORTAGE SALARIAL



Le portage salarial est particulièrement adapté à l'activité des formateurs.

La profession emploie très peu de salariés, c'est pourquoi vous êtes nombreux à être en activité en tant qu'indépendant porté.

La formation professionnelle est une profession réglementée qui a connu plusieurs évolutions au cours de ces dernières années, avec une exigence forte de qualité.

Cette qualité doit transparaître dans toutes les étapes d'une action de formation, de la prospection du client jusqu'au bilan de fin de formation.

En tant que professionnel(le) indépendant(e) de la formation, vous devez avoir à l'esprit en permanence cette exigence de qualité et vous maintenir dans une démarche d'amélioration continue.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2022, les organismes de formation doivent avoir obtenu la certification QUALIOPi pour que leurs actions de formation puissent faire l'objet d'une prise en charge par un fond public de financement.

Par extension, il est à prévoir que les entreprises clientes, qui financent elles-mêmes les formations, exigeront la même certification pour choisir leurs fournisseurs de formation et répondre à leur obligation de former leur personnel.

MISSIONS-CADRES s'est engagée dans une démarche qualité qui lui a permis d'obtenir la certification QUALIOPi au mois de décembre 2021.

Aujourd'hui, l'enjeu majeur est de la conserver. C'est pourquoi les actions menées doivent être poursuivies dans le temps.

La certification QUALIOPi est dotée d'un référentiel qualité, organisé autour de 7 critères, eux-mêmes détaillés en 32 indicateurs (dont 22 communs à tous les organismes de formation, et 10 spécifiques aux actions de VAE, Bilans de compétences et apprentissage). Ce référentiel est issu de l'article 6316-3 du code du travail et de la Loi 2018-771 du 5 septembre 2018.

Toutes les actions de formations qui s'adressent à un client direct, entreprise ou particulier, sont concernées par les exigences du référentiel.

**MISSIONS-CADRES** vous accompagne pour vous aider à intégrer dans vos habitudes de travail, les bonnes pratiques propres à répondre à ces différents indicateurs de qualité.

## Pour quels clients travaillez-vous ?

Vous pouvez intervenir dans quatre situations différentes :

1. Pour un organisme de formation, en sous-traitance :  
Nous signons un contrat tripartite (votre client, vous et nous) avec cet organisme, ou alors ce dernier édite un bon de commande pour chaque session de formation.  
C'est votre client qui porte l'exigence de qualité et vous devez vous conformer à ses directives.
2. Pour une entreprise, dans le cadre de son obligation de former son personnel :  
Nous signons une CONVENTION DE FORMATION tripartite avec votre client.  
(Un devis peut faire office d'une convention simplifiée à condition, que dans l'ensemble des éléments contractuels, la totalité des informations obligatoires soient présentes.)  
Les preuves de la conformité au référentiel QUALIOPi vous/nous reviennent et nous devons les consigner.
3. Pour des particuliers en direct, dans le cadre du développement de leurs compétences professionnelles :  
Nous signons un CONTRAT INDIVIDUEL DE FORMATION tripartite.  
Les preuves de la conformité au référentiel QUALIOPi vous/nous reviennent et nous devons les consigner.
4. Pour des particuliers dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF) :  
La contractualisation s'établit sur la plateforme (pas de convention ni contrat).  
Les preuves de la conformité au référentiel QUALIOPi vous/nous reviennent et nous devons les consigner.

**MISSIONS-CADRES** met à votre disposition les modèles de devis, convention de formation, contrat individuel de formation, feuilles d'émargement, attestation de formation...  
Ces modèles comportent toutes les informations légales obligatoires.  
Nous vous demandons de ne pas apporter de modifications à leur structure de base.

Ces modèles vous sont fournis lors de votre inscription et renvoyés sur simple demande.  
Toute mise à jour vous sera communiquée.

## Vous travaillez dans le cadre des cas 2, 3 et 4 :

Pour chaque action de formation, vous devez produire un **dossier de formation**.

Le dossier de formation doit comprendre les pièces suivantes :

- La Convention de formation, lorsque votre client direct est une entreprise ;  
OU Le Contrat individuel de formation, lorsque votre client direct est un particulier ;  
OU Un devis signé par votre client ou un Bon de commande émis par ses soins.  
(voir précisions ci-dessous concernant le devis ou bon de commande).
- Votre programme de formation.
- Une matrice contenu/référentiel, destinée à répondre à l'indicateur n°7 ;  
Elle est à réaliser une seule fois pour chaque formation que vous proposez, puis est à adapter en fonction des évolutions, notamment pour une formation sur mesure.
- Convocation à la formation (à envoyer aux stagiaires ou à l'entreprise).  
Envoi par mail avec nous en copie. La convocation peut être directement intégrée dans le corps du mail. Pour les formations étalées dans le temps, joindre un calendrier des séances. Ce dernier pourra toujours être modifié, avec information aux stagiaires ;  
  
Y joindre notre règlement intérieur.
- Tests de positionnement des connaissances/compétences à l'entrée de la formation ;
- Feuilles de présence (signature des stagiaires obligatoire, chaque demi-journée) ;
- Attestation de présence à la formation à préparer et à nous faire signer (à remettre à chaque stagiaire à la fin de la formation ou dans les jours qui suivent). **Cette attestation doit mentionner les résultats d'évaluation des connaissances/compétences à la sortie de la formation ;**
- Evaluation des connaissances/compétences à la sortie de la formation : à nous transmettre autant que possible, sauf si elles contiennent des informations confidentielles, auquel cas il faudra nous le signaler.
- Questionnaire d'évaluation de la formation par le stagiaire ;
- Bilan de la formation par le formateur ;

### Précision sur le choix de la convention ou du devis :

La convention est obligatoire pour les actions de bilans de compétences et les actions concourant à une VAE.

Pour les autres actions de formation, un devis ou un bon de commande peut remplacer la convention à condition qu'il contienne, ou qu'un document annexé contienne l'ensemble des informations suivantes, selon l'article D.6353-1 du Code du travail :

1° L'intitulé, l'objectif et le contenu de l'action, les moyens prévus, la durée et la période de réalisation, ainsi que les modalités de déroulement, de suivi et de sanction de l'action ;

2° Le prix de l'action et les modalités de règlement.

Tous les documents doivent être transmis à la fin de la formation et au plus tard au moment de votre facturation mensuelle. **Aucune facture ne pourra être émise en cas de dossier incomplet.**

## CPF - Vos formations sur l'espace EDOF

MISSIONS-CADRES met à votre disposition son espace EDOF pour y enregistrer vos formations finançables par le Compte Personnel de Formation.

L'utilisation de la plateforme est assez intuitive et vous serez vite opérationnel(le). Pour autant, elle répond à des règles strictes et il est très important que vous en preniez connaissance en amont par la lecture :

- Des conditions générales d'utilisation ;
- Des conditions particulières d'utilisation pour l'organisme de formation ;
- A titre d'information, des conditions particulières d'utilisation propres au stagiaire.

A lire aussi « Les Principes communs du compte CPF » : Articles L6323-1 à L6323-9 du code du travail.

Les PDF vous sont fournis lors de votre inscription et renvoyés sur simple demande. Nous vous fournissons également les principaux GUIDES de gestion de vos formations, rédigés par la Caisse des dépôts et consignation.

Vous pouvez retrouver toutes ces informations, ainsi que d'autres guides sur l'espace EDOF, depuis le "Tableau de bord".

L'accès se fait depuis le bouton "Accédez à votre portail d'informations PEOF", en bas de page.

La contractualisation virtuelle sur l'espace EDOF vous/nous dispense de rédiger une convention de formation.

Cette simplification ne doit pas vous faire oublier que toutes les autres étapes et documents restent de rigueur.

### Quelques règles essentielles à retenir :

Pour toutes les formations CPF :

Un **délai légal de rétractation de 11 jours** minimum a été instauré au bénéfice du stagiaire. Une formation ne devra en aucun cas commencer tant que ce délai ne sera pas écoulé.

La déclaration d'entrée en formation et de sortie est à faire **dans les 3 jours** de l'évènement.

**Et bien entendu, il est interdit** de prendre la main sur le compte CPF de votre stagiaire, pour procéder aux validations à sa place, même s'il vous le demande !

**Pour les formations certifiantes :**

MISSIONS-CADRES devra conclure un partenariat avec un organisme certificateur.

Le coût de ce partenariat sera à la charge du formateur concerné par la certification.

Normalisation des Identifiants de vos actions de formation sur EDOF :

Le nombre d'actions présentes à notre catalogue est important, c'est pourquoi une normalisation de l'IDENTIFIANT INTERNE DE FORMATION a été mise en place.

Cette normalisation a deux buts :

- Vous aider à repérer facilement vos offres ;
- Nous permettre, en tant que gestionnaire financier, d'identifier rapidement le propriétaire de l'offre, notamment pour l'affectation des règlements à votre compte d'activité.

Le champ de définition de cet identifiant peut accueillir 30 caractères. En voici le format :

- Première lettre du prénom
- Nom (entier ou limité à 5 caractères si vous le souhaitez)
- 3 lettres pour les langues : ANG - ALL - ITA.... ; BC pour bilan de compétence ; CREA pour accompagnement à la création d'entreprise ; VAE pour accompagnement à la VAE
- La suite reste libre

Exemples : SGRAIDIA\_ANG\_LIBRE  
SGRAIDIA\_BC\_LIBRE  
SGRAIDIA\_CREA\_LIBRE  
SGRAIDIA\_VAE\_LIBRE

## Prendre en compte le Handicap :

Pour permettre aux personnes en situation de handicap d'accéder à vos formations, vous pouvez vous appuyer sur les compétences de l'AGEFIPH.

<https://www.agefiph.fr/ressources-handicap-formation>

L'équipe de MISSIONS-CADRE a suivi une formation délivrée par l'AGEFIPH, destinée aux organismes de formation, pour les sensibiliser à la prise en compte du handicap. Cette formation gratuite d'1 heure est régulièrement proposée par Webinar, nous vous invitons à veiller la prochaine session et à vous y inscrire.

Les thèmes abordés sont les suivants :

- Obligations réglementaires ;
- Prise en compte des besoins liés au handicap dans la démarche Qualiopi ;
- Offre de professionnalisation en région ;
- Ressources Handicap Formation (RHF).

Nous vous fournissons lors de votre inscription un ensemble de documents :

- Une fiche pratique RHF : Comment, Quand et Pourquoi les mobiliser ;
- Une fiche pratique RHF : répondre aux critères Qualiopi ;
- Un Annuaire par région des personnes en charge du handicap dans le cadre des formations

En formation, les stagiaires ne disent pas toujours qu'ils sont en situation de handicap. L'employeur, avec qui vous avez négocié l'action de formation, n'est peut-être pas lui-même au courant.

Pour permettre au stagiaire de l'exprimer librement et en toute confidentialité, nous vous invitons à insérer, dans les différents documents transmis (Fiche formation, Convocation, Programme, test de positionnement d'entrée...) la phrase suivante :

**« Pour la prise en compte d'une situation de handicap, vous pouvez contacter le 04.50.36.70.97 ».**

## Prévenir les abandons :

Plusieurs causes peuvent être à l'origine d'un décrochage, voire de l'abandon d'un stagiaire : une formation imposée par l'employeur sans motivation du stagiaire ; un handicap non identifié ou mal compensé ; une situation familiale ou financière compliquée ; une maladie ayant entraîné des absences....

- 1- Vous devez réagir immédiatement dès qu'il manque une signature, par demi-journée, sur les feuilles de présence : interrogez le responsable de formation ou contactez directement le stagiaire pour connaître sans délai les raisons de cette absence.
- 2- Vos tests de positionnement doivent être pensés et conçus de façon à vous permettre d'identifier les stagiaires qui auront plus de difficultés et vous découvrirez peut-être qu'un stagiaire a été mal orienté. Il vaut mieux convenir d'une réorientation plutôt qu'il connaisse un échec.

- 3- Si vous constatez une baisse de concentration, de compréhension, ne tardez pas à réagir : discutez avec le stagiaire pour trouver des solutions. Savoir que vous vous intéressez à sa progression peut relancer sa motivation, son envie d'aller plus loin. Vous pouvez lui fournir des supports de cours supplémentaires ou lui indiquer des liens internet qui lui permettront d'acquérir des notions intermédiaires non prévues à votre programme, pour lui permettre de raccrocher.

## Modalités de traitement des aléas, des difficultés et des réclamations :

Tout signalement d'un aléa, d'une difficultés, toute réclamation reçus doivent faire l'objet d'un recueil écrit sur le formulaire prévu à cet effet (fourni lors de votre inscription et sur demande).

Le formateur, ou le gestionnaire de la formation chez MISSIONS-CADRES, devra relever les informations suivantes :

- Date de réception ;
- Canal de réception (appel téléphonique, mail, courrier)
- Nom, prénom et fonctions du déclarant ;
- Coordonnées auxquelles il peut être joint ;
- Nom de l'entreprise cliente s'il y a lieu ;
- Nom et prénom du formateur ;
- L'objet précis du signalement ou de la réclamation ;
- La date de l'évènement ;
- La description explicite de la demande.

Si un de ces éléments est manquant, il conviendra contacter le déclarant par tout moyen à disposition.

En fonction de la nature de la demande, la réponse sera apportée par le formateur ou le gestionnaire de formation chez MISSIONS-CARES.

La date, le type et les modalités de réponse seront consignés par écrit.

La demande et sa réponse seront conservées dans le dossier informatique du formateur, chez MISSIONS-CADRES.

## Mettre à jour vos compétences :

La qualité de vos prestations passe aussi par la mise à jour de vos connaissances personnelles, l'adaptation des contenus de vos formations aux évolutions métiers et technologiques, la prise en compte du marché de l'emploi.

Vous devez rester en alerte sur toute l'actualité qui touche de près ou de loin votre métier de formateur(trice), et votre domaine d'expertise.

Vous pouvez paramétrer des alertes sur un moteur de recherche, vous abonner à des newsletters, à des revues métiers...(les abonnements payants peuvent être portés en note de frais).

MISSIONS-CADRES assure une veille légale et réglementaire et vous informe des changements qui peuvent directement avoir un impact sur votre activité présente ou à venir.

Nous vous invitons à vous abonner à la plateforme Formalerte, qui concentre une veille sur les articles rédigés par différents opérateurs, comme France Compétence, Uniformation...

<https://app.formalerte.com/users/register>

Vous pouvez aussi suivre des Webinars, vous inscrire à des séminaires (les frais liés peuvent être portés en note de frais).

Pour une formation plus longue, pensez à nous consulter pour l'étude d'une possibilité de prise en charge.

**Pensez à mettre régulièrement votre CV à jour et à nous l'envoyer !**

### RAPPEL

*En vertu de l'Article 2 de la CCN du portage salarial, Le Formateur exerçant en portage salarial, est seul garant de l'organisation de sa mission. Il s'engage à prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer sa prestation aux dates, lieux et heures prévus, ainsi qu'à apporter tout le matériel requis qui ne serait pas déjà fourni par Le Client.*

MISSIONS-CADRES vous fait bénéficier de son numéro d'activité formation. QUALIOPi est l'affaire de tous. C'est grâce à l'amélioration de nos pratiques au quotidien qu'ensemble nous conserverons la certification.

Toutes vos idées sont les bienvenues.