



2023

## CPF : SÉCURISER LE RÉFÉRENCIEMENT, LA VENTE ET LA RÉALISATION DE VOS FORMATIONS

Le succès du CPF (compte personnel de formation) a développé un marché grand public aussi appelé BtoC (Business to consumer). Mais ce succès attise la convoitise et provoque des fraudes et tentatives d'abus. C'est pourquoi le dispositif de régulation de l'offre sur la plateforme se renforce. Au-delà du cadre législatif et réglementaire, le cadre technique et contractuel est en constante évolution. Pour vous permettre de vous l'approprier, cette formation se veut à la fois juridique et pratique. Une formation indispensable pour sécuriser le référencement, la publicité, la vente et la réalisation de vos formations... et prévenir le contentieux.

### OBJECTIFS DE FORMATION

- > Maîtriser les conditions de référencement en tenant compte des évolutions techniques de la plateforme
- > Connaître les règles en matière de démarchage et de publicité
- > Gérer les dossiers de formation et la facturation
- > Prévenir le contrôle et les contentieux

### PROGRAMME

#### SE RÉFÉRENCER DANS L'ESPACE DES ORGANISMES DE FORMATION (EDOF)

- > Conditions réglementaires d'éligibilité liées à l'organisme de formation et à la formation référencée
- > Zoom sur les formations éligibles non certifiantes : permis de conduire, Acre, bilan de compétences
- > Zoom sur l'enjeu de la certification professionnelle (RNCP-RS) : stratégies patrimoniales ou partenariales
- > Saisie dans la partie « Catalogue » de votre espace EDOF, étape par étape

#### RESPECTER SES OBLIGATIONS VIS-À-VIS DU CLIENT

- > Règles en matière de démarchage, de publicité et d'information sur le CPF
- > Fixation du prix, ajustement et remise commerciale
- > Engagements contractuels vis-à-vis du stagiaire et résolution des litiges
- > Obligations concernant le passage des examens, concours ou évaluations

#### GÉRER ET FACTURER UN DOSSIER DE FORMATION

- > Traitement d'une demande d'inscription
- > Déclaration de l'entrée/sortie en formation et du service fait
- > Cas d'annulation de la formation, de non-présentation du stagiaire ou d'interruption de la formation
- > Facturation et paiement

#### PRÉVENIR LE CONTRÔLE DE LA CAISSE DES DÉPÔTS

- > Engagements contractuels vis-à-vis de la Caisse des dépôts
- > Pièces justificatives à conserver
- > Procédure et modalité du contrôle de service fait
- > Sanctions encourues et risques de contentieux

#### PUBLIC

Toute personne concernée par le marché du CPF au sein d'un organisme de formation, une entreprise, un Opco, un opérateur CEP...

#### PRÉREQUIS

Exercer dans le secteur de la formation professionnelle ou avoir suivi la formation « Se repérer dans la formation professionnelle »

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- > Exposés suivis de questions-réponses
- > Travaux d'application individuels ou en sous-groupes : quiz, exercices à partir de fiches techniques, vidéos...
- > Accès en ligne aux ressources pédagogiques et documentaires

#### INTERVENANT

Un juriste-consultant, expert en droit et politiques de formation à Centre Inffo

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Progression des participants évaluée par le formateur tout au long de la formation (test de positionnement, résultats des exercices, échanges questions-réponses...) et par un test d'évaluation des acquis en fin de formation. Évaluation complétée par le recueil en ligne des appréciations des participants à l'issue de la formation et par le bilan du formateur.

#### MODALITÉ DE SANCTION

Remise d'une attestation de fin de formation

## CPF : SÉCURISER LE RÉFÉRENCIEMENT, LA VENTE ET LA RÉALISATION DE VOS FORMATIONS

### MODULE 1

#### Objectifs pédagogiques

- > Connaître les conditions réglementaires et techniques du référencement
- > Comprendre l'enjeu des certifications professionnelles

#### RÉFÉRENCIEMENT DE L'OFFRE

EN AMONT	JOUR 1		4H30
 1h	 3h15	 0h15	
9H00-12H30			

### MODULE 2

#### Objectifs pédagogiques

- > Connaître ses engagements vis-à-vis du stagiaire
- > Connaître ses engagements vis-à-vis du fournisseur de service

#### OBLIGATIONS CONTRACTUELLES

JOUR 1	JOUR 2		4H45
 1h15	 3h15	 0h15	
Après-midi	9H00-12H30		

### MODULE 3

#### Objectifs pédagogiques

- > Gérer et facturer un dossier
- > Prévenir le contrôle de la Caisse des dépôts

#### GESTION DES DOSSIERS ET CONTRÔLE

JOUR 2	JOUR 3		4H45
 1h15	 3h15	 0h15	
Après-midi	9H00-12H30		