



Conseil de la Formation CMAR Provence Alpes Côte d'Azur

REGLES DE PRISE EN CHARGE Mise à jour au 15/12/2016

SOMMAIRE

I- BENEFCIAIRES DU CONSEIL DE LA FORMATION

II- MODALITES DE PRISE EN CHARGE

A. LES ACTIONS DE FORMATION DANS LE DOMAINE DE LA GESTION ET DU DEVELOPPEMENT DES ENTREPRISES

1. Formation de perfectionnement
2. Formations certifiantes et diplômantes
3. Formations spécifiques
 - *Bilans de compétences*
 - *VAE*
 - *Formations de Maîtres d'Apprentissage ou Tuteurs*

B. LES ACTIONS D'ACCOMPAGNEMENT, D'INFORMATION ET DE CONSEIL DISPENSEE AUX REPRENEURS ET CREATEURS D'ENTREPRISE

1. Stage de Préparation à l'Installation
2. Actions d'Accompagnement, d'Information et de Conseil (AIC) dispensée aux créateurs d'entreprises déjà inscrits au Répertoire des Métiers (Art.L6313-1 du code du travail)

III- PROCEDURE ADMINISTRATIVE

A. DEMANDES INDIVIDUELLES D'AGREMENTS FINANCIERS

1. Dépôt du dossier
2. Notification de l'accord
3. Information sur la réalisation du stage
4. Demande de remboursement
5. Mise au paiement

B. DEMANDES D'AGREMENTS FINANCIERS DES ORGANISMES SUBROGES

1. Dépôt du dossier
2. Notification de l'accord
3. Information sur la réalisation du stage
4. Demande de remboursement
5. Mise au paiement

IV- SUBROGATION DE PAIEMENT

A. PROCEDURE D'AGREMENT

B. CHARTE DES ORGANISMES DE FORMATION SUBROGES

V- CONTROLES ET SANCTIONS

A. CONTROLES

B. SANCTIONS

FONCTIONNEMENT DU CONSEIL DE LA FORMATION

I - BÉNÉFICIAIRES DU CONSEIL DE LA FORMATION

- Les chefs d'entreprises** immatriculés au répertoire des métiers de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région à la date de démarrage du stage.
- Les conjoints collaborateurs** immatriculés au répertoire des métiers de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région à la date de démarrage du stage.
- Les conjoints associés, mariés ou pacsés**, exerçant une activité régulière dans l'entreprise et pour laquelle l'entreprise cotise au RSI.
- Les auto-entrepreneurs** immatriculés au répertoire des métiers de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région à la date de démarrage du stage.
- Les auxiliaires familiaux** : ascendants ou descendants jusqu'au 2^{ème} degré, exerçant une activité régulière dans l'entreprise sans rémunération et pour laquelle cette dernière cotise au RSI.

II - MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE

Les conditions de prises en charge financières du service du Conseil de la Formation sont déterminées en fonction de la typologie dont relève la formation considérée.

Les formations éligibles doivent relever du seul domaine de la gestion et du développement des entreprises, conformément aux termes de l'article 4 du décret N°2015-254 du 3 mars 2015 et des articles R 6331-63-1 à R 6331-63-12 du code du travail modifiant les missions des chambres régionales de métiers.

Les formations éligibles doivent par ailleurs figurer dans la liste des priorités définies par le service du Conseil de la Formation.

Ne sont pas prises en charge :

- Les formations faisant appel à des compétences « métiers » et « techniques »
- Les permis de conduire
- Les formations rendues obligatoires par la loi
- Les formations de reconversion
- Les formations dites « de marque »
- Les formations liées au bien-être-coaching
- Les formations dispensées sur le site de l'entreprise
- Les formations à distance
- Les formations ayant lieu les dimanches et jours fériés (y compris non chômés – exemple : journée de solidarité comprise)

Le service du Conseil de la Formation de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat PACA prendra en charge uniquement les formations dispensées au sein d'un centre de formation ou d'un local loué à cet effet (exception faite des formations d'Accompagnement Information Conseil qui peuvent aussi bien se dérouler en entreprise qu'en centre de formation).

Les actions prises en charge doivent être conformes aux dispositions légales et réglementaires notamment aux articles L.6313-1 à L.6313-11 code du travail ainsi qu'aux circulaires émanant du Ministère du Travail.

Le service du Conseil de la Formation a fixé la durée maximale de prise en charge d'actions de formations par stagiaire à **150 heures par année civile.**

Le stagiaire devra s'engager, sur le formulaire de demande individuelle d'agrément, sur le nombre d'heures dont il a demandé une prise en charge sur l'année en cours.



Si ce plafond horaire est atteint entre la demande et le paiement, le dossier sera automatiquement rejeté, même s'il a fait l'objet d'un agrément financier préalable en application du III/A ci-après.

Ne sont pas prises en compte dans ce plafond les heures pour :

- Formations certifiantes et diplômantes
- Bilan de compétences
- VAE
- Formation de Maîtres d'apprentissage ou Tuteurs

La demande de prise en charge devra respecter le cadre de l'année civile en raison du principe de l'annualité budgétaire. Si une formation est dispensée sur deux années civiles, deux dossiers de formation distincts devront être préparés.

Conditions d'éligibilité

Effectif maximum	12 stagiaires par session pour un formateur 24 stagiaires par session pour deux formateurs
Durée minimale	7 heures
Durée maximale journalière	7 heures

NB : Les actions de formations de l'année en cours seront prises en charge dans la limite des fonds disponibles.

Pour chaque thématique de formation, un plafond horaire et tarifaire a été défini :

A. LES ACTIONS DE FORMATION DANS LE DOMAINE DE LA GESTION ET DU DEVELOPPEMENT DES ENTREPRISES

1. Formations de perfectionnement

Thématiques de formations	Tarif horaire HT (maximum)	Nombre d'heures (maximum)	Montant global maximum HT
Informatique, Bureau et logiciels de comptabilité	35 euros	21 heures	735 euros
Création de site internet	35 euros	21 heures	735 euros
Référencement de site internet, Réseaux sociaux et Web marketing	35 euros	7 heures	245 euros
Langues	25 euros	40 heures (dont 8h/semaine maxi toutes langues confondues)	1000 euros
Comptabilité-Gestion (hors logiciels)	35 euros	21 heures	735 euros
Management et Ressources humaines	35 euros	14 heures	490 euros
Commercialisation et Communication	35 euros	21 heures	735 euros
Qualité, Sécurité, Environnement	35 euros	14 heures	490 euros

2. Formations certifiantes et diplômantes

Prise en charge 35€/heure par stagiaire, exclusivement sur les modules généraux.

Durée La durée maximum de la formation sera la durée homologuée des modules, **dans la limite de 300 heures par année civile.**

Remboursement Le remboursement du service du Conseil de la Formation sera effectué sur la base du montant agréé et du nombre d'heures effectivement réalisées.
La présence des stagiaires pourra être justifiée par une attestation, en lieu et place des émargements par demi-journées.

3. Formations spécifiques

- **BILAN DE COMPETENCES (Art. L6313-1 du code du travail)**

Prise en charge 75€/heure par stagiaire

Durée 24 heures maximum
(En référence à l'article R6322-48 du code du travail limitant le maintien de la rémunération d'un salarié bénéficiant d'un congé de bilan de compétences à 24 heures)

- **VAE : VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (Art. L6313-1 du code du travail)**

Prise en charge et durée

Accompagnement individualisé : 75€/heure par stagiaire
32 heures maximum

Accompagnement collectif : 35€/heure par stagiaire
8 heures maximum

- **FORMATION DE MAITRES D'APPRENTISSAGE OU TUTEURS**

Prise en charge 35€/heure par stagiaire
Durée 2 jours (soit 14 heures maximum)

B. LES ACTIONS D'ACCOMPAGNEMENT, D'INFORMATION ET DE CONSEIL DISPENSEE AUX REPRENEURS ET CREATEURS D'ENTREPRISE

1. Stage de préparation à l'installation

Prise en charge Prise en charge pour un montant de 50 € à condition que l'artisan s'inscrive au RM dans les six mois suivant cette formation

Durée 30 h

Remboursement A compter de la date d'immatriculation au Répertoire des Métiers, le stagiaire dispose d'un délai de deux mois maximum pour effectuer sa demande de remboursement. Ce remboursement sera effectué sur présentation des justificatifs suivants :

- L'imprimé de demande de remboursement
- Un courrier de demande de remboursement argumenté
- La copie de la carte RM ou extrait d'immatriculation
- La copie du reçu de paiement
- La copie de l'attestation de stage
- Le RIB du stagiaire ou de l'entreprise
- Le courrier de refus de l'organisme financeur sollicité (en fonction du précédent statut)

2. Actions d'Accompagnement, d'Information et de Conseil (AIC) dispensées aux créateurs d'entreprises déjà inscrits au Répertoire des Métiers (art. l6313-1 du code du travail)

Actions éligibles Uniquement les actions individuelles de conseil en entreprise et/ou en centre de formation.

Public éligible Les créateurs et repreneurs d'entreprises artisanales de moins de 3 ans d'activité déjà inscrits au Répertoire des Métiers au moment de l'action.

Prise en charge 75€/heure par stagiaire

Durée de 3h30 à 21 heures maximum

Les modalités administratives des actions de conseil sont identiques à celles qui sont appliquées pour les actions de formation de perfectionnement.

Toutefois, la prise en charge est conditionnée à un agrément pédagogique préalable de l'action d'Accompagnement Information Conseil et à la signature d'une convention de subrogation avec l'organisme de formation.

L'agrément pédagogique est accordé par la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région PACA au vu de l'avis du Commissaire du Gouvernement.



III. PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

A. DEMANDES INDIVIDUELLES D'AGREMENTS FINANCIERS

1. Dépôt du dossier

Les demandes individuelles d'agrément financier devront être reçues complètes et conformes par le service du Conseil de la Formation par courrier uniquement et ce, **15 jours ouvrables* avant la date de démarrage de la formation.**
(*Date de réception faisant foi et jours fériés non inclus)

Le service du Conseil de la Formation assurera l'information et le conseil des professionnels de l'artisanat sur les critères et modalités de prise en charge.

Pour toute formation organisée auprès d'un organisme non connu du service du Conseil de la Formation de la CMAR PACA, la copie du bilan pédagogique de l'année civile précédente sera demandée.

Documents à fournir

ARTISANS GERANTS - CONJOINTS COLLABORATEURS - AUTO ENTREPRENEURS	
1. DEMANDE INDIVIDUELLE D'AGREMENT FINANCIER	Remplir impérativement l'ensemble des champs excepté « agrément accordé » et « visa agrément », qui sont réservés au Service Conseil de la Formation
2. CONVENTION DE FORMATION	<p><u>Préciser les informations suivantes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Les coordonnées des deux parties (stagiaire + organisme de formation) • L'intitulé de la formation • Les dates détaillées • L'adresse exacte du lieu de formation • Le nom du formateur • Les moyens pédagogiques (supports utilisés) et de contrôle • Le coût (HT) et les modalités de règlement • Les conditions d'annulation
3. PROGRAMME/PLANNING	<p><u>Préciser les informations suivantes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contenu pédagogique de la formation détaillé par demi-journées • Dates détaillées • Horaires détaillés matin et après midi
4. CV DU FORMATEUR (en français)	Mentionner les coordonnées du formateur, les diplômes ainsi que les expériences professionnelles
5. COPIE DE LA CARTE REPERTOIRE DES METIERS EN COURS OU EXTRAIT D'IMMATRICULATION DE MOINS DE 3 MOIS	
6. RECEPISSE D'ACTIVITE DE L'ORGANISME DE FORMATION Rendez-vous sur le portail liste publique des organismes de formations agréés : www.listeof.travail.gouv.fr et imprimez votre justificatif	
7. ATTESTATION DE NON COFINANCEMENT	Document à télécharger sur notre site cmar-paca.fr et certifiant que vous n'avez pas effectué de demande de prise en charge simultanée auprès d'un autre organisme
8. ATTESTATION DE CAPACITE DE FINANCEMENT	Document à télécharger sur notre site cmar-paca.fr et certifiant que vous disposez des capacités de financement nécessaires à la prise en charge de votre formation
9. ATTESTATION DE STATUT	Document à télécharger sur notre site cmar-paca.fr et indiquant le statut du stagiaire

Pour les AUTO ENTREPRENEURS

10. RELEVÉ DE SITUATION RSI OU DECLARATION D'UN CHIFFRE D'AFFAIRES	Attention, vous devez justifier d'UN CHIFFRE D'AFFAIRES NON NUL sur les 12 derniers mois précédents le démarrage de la formation
---	---

Liste des documents à fournir pour les CONJOINTS ASSOCIES-MARIES-PACSES et LES AUXILIAIRES FAMILIAUX

Conjoints associés, mariés, pacés

- Copie du livret de famille ou du PACS
- Copie de l'Attestation de règlement des cotisations sociales au RSI du demandeur (datée de moins de 6 mois et certifiant que le demandeur est à jour de ses cotisations)
- Copie des statuts de l'entreprise

Auxiliaires familiaux

- Copie du livret de famille ou du PACS
- Copie de l'Attestation de règlement des cotisations sociales au RSI du demandeur (datée de moins de 6 mois et certifiant que le demandeur est à jour de ses cotisations)
- Attestation sur l'honneur précisant que le demandeur :
- N'est pas salarié de l'entreprise artisanale ou d'une autre entreprise
- N'est pas indemnisé par le POLE EMPLOI

Seuls les dossiers complets seront traités par le service du Conseil de la Formation de la CMAR. Il pourra être demandé à titre complémentaire tout justificatif probant en cas de doute sur la réalité du stage ou le respect des conditions de prise en charge du dossier déposé.

2. Notification de l'accord

La notification de l'agrément financier ou de refus sera adressée au stagiaire au minimum 2 jours avant la date de démarrage de ladite formation. Dans le cas où le stagiaire n'aurait reçu ni accord, ni refus écrit, il conviendra de contacter le service du Conseil de la Formation par téléphone.

Il est rappelé que le silence gardé sur la demande d'agrément financier vaut refus tacite.

La notification sera accompagnée des documents suivants :

- **L'imprimé de « Demande individuelle d'agrément financier » visé**
- **Le courrier mentionnant la décision d'accord ou de refus**
- **La liste des pièces à fournir pour le remboursement**

Il est rappelé que le courrier d'accord ne constitue qu'une pré notification, qui ne saurait engager la Chambre de Métiers de l'Artisanat de Région PACA au paiement de la formation si toutefois le dossier de remboursement était incomplet ou non conforme.

3. Information sur la réalisation du stage

L'agrément donné sera valable **60 jours** à compter de la date notifiée par tampon sur la demande individuelle d'agrément. Passé ce délai, si la formation n'a pas démarrée, un nouveau dossier devra être constitué.

En cas d'annulation ou de report d'une formation agréée dans la plage de validité de l'agrément, le stagiaire devra obligatoirement le signaler au service du Conseil de la Formation par mail avec les références du dossier.

4. Demande de remboursement

Lorsque le stage est terminé, le stagiaire devra adresser dans les **30 jours maximum**, la demande de remboursement au service du Conseil de la Formation par courrier uniquement.

Passé ce délai, le financement sera automatiquement annulé et aucune prise en charge ne pourra plus être sollicitée pour quel que motif que ce soit.

LISTE DES PIÈCES À FOURNIR

- Attestation de stage originale**
- Feuille d'émergissement originale signée par demi-journées avec les horaires**
- Facture originale** mentionnant :
 - Les coordonnées du stagiaire en entête et le nom + prénom « dans le corps de la facture »
 - L'intitulé de la formation
 - L'adresse du lieu de formation
 - Les dates
 - Le nombre d'heures
 - Le coût

Pour l'organisme : le tampon et la signature

Pour le stagiaire : la signature et la mention manuscrite ci-dessous :

«Acquittée le (date), par chèque (n° du chèque) ou virement le (date), de (montant en €), tiré sur la banque (nom de la banque)»

- RIB** au nom du stagiaire ou de la société demandeuse de la formation

5. Mise au paiement

Le service du Conseil de la Formation se réserve le droit dans le cadre du contrôle du service fait, de réclamer à tout moment, préalablement à tout paiement, toutes pièces complémentaires permettant de justifier de la réalisation effective des prestations de formation conformes à celles prévues dans le dossier agréé.

Après contrôle et validation du dossier de demande de remboursement, le bénéficiaire sera payé par virement bancaire ou postal.

B. DEMANDES D'AGREMENTS FINANCIERS DES ORGANISMES SUBROGES

1. Dépôt du dossier

Les demandes d'agrément financier devront être réceptionnées **par mail uniquement, au plus tard la veille du démarrage de la formation. Cette demande sera accompagnée de la liste des participants.** L'organisme subrogé fournira le formulaire de demande d'agrément financier, le devis ainsi que la liste des participants sous forme d'émergissement. Tout dossier reçu en dehors du délai mentionné ne pourra faire l'objet d'une prise en charge.

Le service du Conseil de la Formation accordera son agrément **dans un délai de 15 jours maximum suivant la date de réception de ce mail.**

Les organismes subrogés feront des demandes collectives pour les formations de perfectionnement, certifiantes et diplômantes mais ils auront également la possibilité de faire des demandes individuelles pour les actions spécifiques telles que les Bilans de compétences et les accompagnements de Validation des Acquis de l'Expérience.

2. Notification de l'accord

La notification sera adressée par courrier à l'organisme subrogé, accompagnée des documents suivants :

- L'imprimé de « Demande d'agrément financier des organismes subrogés » visé
- Le courrier mentionnant la décision d'accord ou de refus

Il est rappelé que le courrier d'accord ne constitue qu'une pré notification, qui ne saurait engager la Chambre de Métiers de l'Artisanat de Région PACA au paiement de la formation si toutefois le dossier de remboursement était incomplet ou non conforme.



3. Information sur la réalisation du stage

L'agrément donné sera valable 60 jours à compter de la date notifiée par tampon sur la demande d'agrément. Passé ce délai, un nouveau dossier devra être constitué.

En cas d'annulation ou de report d'une formation agréé, dans la plage de validité de l'agrément, l'organisme subrogé devra obligatoirement le signaler au service du Conseil de la Formation par mail avec les références du dossier.

4. Demande de remboursement

Lorsque le stage est terminé, l'organisme subrogé devra adresser dans les **30 jours maximum**, la demande de remboursement au service du Conseil de la Formation par courrier uniquement.

Passé ce délai, le service du Conseil de la Formation se réserve le droit d'annuler le financement.

LISTE DES PIECES A FOURNIR

Devis indiquant les informations suivantes :

- l'intitulé de la formation
- les dates
- le lieu exact
- l'effectif
- la durée en heures
- le coût

Feuille d'émargement originale en demi-journées avec les horaires

Facture originale mentionnant :

- L'intitulé de la formation
- L'adresse du lieu de formation
- Les dates
- Le nombre d'heures
- Le nombre de stagiaires
- Le coût

Extraits d'immatriculation des stagiaires de moins de 3 mois

→ ATTENTION si l'extrait fourni est un D1P, merci de fournir en supplément :

- **ATTESTATION DE STATUT (modèle CMAR)**

→ Si sur cette attestation, le stagiaire est coché « AUTO ENTREPRENEUR », fournir également :

- **DECLARATION D'UN CHIFFRE D'AFFAIRES NON NUL SUR LES 12 DERNIERS MOIS PRECEDENTS LA FORMATION**

5. Mise au paiement

Le service du Conseil de la Formation se réserve le droit dans le cadre du contrôle du service fait, de réclamer à tout moment, préalablement à tout paiement, toutes pièces complémentaires permettant de justifier de la réalisation effective des prestations de formation conformes à celles prévues dans le dossier agréé.

Après contrôle et validation du dossier de demande de remboursement, le bénéficiaire sera payé par virement bancaire ou postal.



IV. SUBROGATION DE PAIEMENT

A. PROCEDURE D'AGREMENT

La procédure de subrogation ne pourra être proposée qu'à l'initiative de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat PACA et fera l'objet d'un accord préalable.

La subrogation est annuelle et renouvelée tacitement. Elle pourra être dénoncée dans les 2 mois précédant la date anniversaire de la signature de la convention.

La subrogation pourra être générale sur l'ensemble de l'offre de formation de l'organisme ou sur des projets de formation ciblés.

L'organisme de formation devra adresser les documents suivants :

- Récépissé de déclaration d'activité
- Fiche signalétique
- Statuts
- Composition du CA
- Extrait K-bis
- Attestation n° 3511 (Cerfa n°10219) pour les organismes de formation exonérés de TVA
- 2 derniers bilans financiers et pédagogiques

Le service du Conseil de la Formation examinera le dossier fourni par l'organisme de formation, la décision interviendra dans un délai d'un mois à compter de la réception du dossier complet.

B. CHARTRE DES ORGANISMES DE FORMATION SUBROGES

Les organismes de formation subrogés travaillent en partenariat avec le service du Conseil de la Formation et s'engagent à respecter les points de la charte suivante :

1. Ils s'engagent à communiquer chaque début d'année ou par semestre :
 - L'ensemble des programmes pédagogiques des formations programmées, qui sera mis à jour régulièrement
 - Un Relevé d'Identité Bancaire (RIB) ou un Relevé d'Identité Postal (RIP) original
2. Ils certifient que tous les renseignements portés sur les documents sont sincères et conformes à la réglementation liée à la formation ainsi qu'aux modalités et prises en charge du service du Conseil de la Formation.
3. Ils déclarent informer au plus tôt le service du Conseil de la Formation de toute modification qui pourrait avoir un impact sur les prises en charge des formations.
4. Ils s'engagent à utiliser uniquement les modèles de documents fournis par le service du Conseil de la formation par mail en fin d'année civile.
5. Ils s'engagent à compléter, conserver et mettre à disposition tout document et information susceptibles d'être demandés par le service du Conseil de la Formation concernant l'examen du dossier et la vérification du service fait. Et notamment :
 - Le CV des formateurs
 - Les fiches d'évaluation formateur
 - Les fiches d'évaluation stagiaire
6. Ils attestent sur l'honneur qu'aucun autre financement ne sera demandé.
7. Ils acceptent, sans possibilité de recours, que toute demande de financement non réceptionnée par mail dans les 15 jours précédant le démarrage de la formation, pourra faire l'objet d'un refus d'agrément.
8. Ils reconnaissent être informés des risques de poursuites civiles et pénales à leur encontre en cas de fausse déclaration.



V – CONTROLES ET SANCTIONS

A. CONTROLES

Mission de contrôle

Pour la bonne exécution de cette mission, le service du Conseil de la Formation de la CMAR PACA exerce un rôle de contrôle de service fait tant sur la conformité que sur la réalisation des actions de formation remboursées partiellement ou totalement.

Aspects contrôlés

- La réalité de l'exécution de la formation
- La conformité de la formation effectivement suivie avec celle prévue dans le dossier agréé
- La présence des stagiaires
- La mise en œuvre pédagogique par demi-journées
- Tout aspect suscitant des interrogations sur la véracité ou la conformité d'un dossier

Moyens de contrôle

Tous moyens avec éventuellement visite sur les lieux de l'action de formation. La CMAR PACA peut également mandater un tiers pour exercer ce contrôle.

Définition d'un plan annuel de contrôle

Certains stages feront l'objet d'un contrôle. Les stages seront sélectionnés en fonction de critères définis par le Conseil de la Formation chaque année.

B. SANCTIONS

Irrégularités

Toute irrégularité constatée dans un dossier, par le Conseil de la Formation, entraînera la suspension du traitement et du paiement de celui-ci, et le cas échéant, fera l'objet d'un signalement ou d'une plainte au Procureur de la République.

Sanctions

Dès lors qu'une irrégularité est avérée dans un dossier, l'organisme de Formation en cause ne pourra plus représenter de demande d'agrément financier au Conseil de la Formation de la CMAR PACA pendant une durée de 1 à 3 ans. En cas de récidive, cette durée passera à 10 ans.

Une telle décision est prise par le Conseil de la Formation après que l'Organisme de Formation ait été mis en mesure d'exercer ses droits à la défense :

- D'avoir accès à l'ensemble des pièces du dossier
- De pouvoir être assisté d'un Conseil de son choix
- De pouvoir présenter ses observations écrites au Conseil de la Formation

La notification de l'ouverture d'une telle procédure à l'Organisme de Formation est faite par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette notification d'une ouverture de la procédure comporte l'information des droits d'accès au dossier, de présentation d'observations et de pouvoir se faire assister par un Conseil de son choix. La procédure est écrite et chaque étape fait l'objet d'une notification en LRAR à l'organisme de formation.



Suspension provisoire à titre conservatoire

Lorsque les irrégularités importantes ont été dûment constatées lors du contrôle réalisé conformément à l'article VI-A, le Président du Conseil de la Formation pourra prononcer une décision de suspension provisoire de toute demande de prise en charge de la formation concernée par le contrôle, lorsque les irrégularités constatées ne concernent a priori que la formation contrôlée déjà agréée et ce dans l'attente de sa décision définitive.

Lorsque les irrégularités constatées lors du contrôle concernent l'organisme de formation dans son ensemble, le Président du Conseil de la Formation pourra prononcer une décision de suspension provisoire de tout agrément ou de toute prise en charge de formations déjà agréées, y compris des formations autres que la formation objet du contrôle, dispensées par l'Organisme de Formation concerné.

Dans tous les cas, cette décision sera notifiée par écrit dans le courrier de notification d'engagement d'une procédure visé dans le présent paragraphe.

Cette décision de suspension provisoire prise directement par le Président du Conseil de la Formation, sur demande du Service du Conseil de la Formation, fera l'objet d'une consultation du Conseil de la Formation, lors de la première réunion suivant sa date d'effet. En cas d'avis négatif, la décision de suspension est levée sans délais.

Le Conseil de la Formation pourra la prolonger si les nécessités de l'examen du dossier ou du respect des droits de l'Organisme de Formation concerné le justifient.