UN GUIDE FORMASWIFT

Guide pratique d'autoévaluation qualité Mon Compte Formation

Comprendre les exigences de la Caisse des Dépôts, préparer ses preuves et organiser sa conformité

V1 - Septembre 2026

POUR QUOI ?
Autoévaluer ses pratiques, préparer ses preuves et prioriser les actions correctives.

POUR QUI ?
Dirigeants, responsables qualité, équipes pédagogiques et gestionnaires EDOF.

Ressources et accompagnement : www.formaswift.com

Commencer ici

Vous n'avez pas besoin de lire ce guide de la première à la dernière page. Choisissez le mode d'usage qui correspond à votre besoin, puis ouvrez uniquement les fiches utiles.

1 - Repérage	2 - Contrôle ciblé	3 - Autoévaluation complète
Identifier les fiches applicables à votre activité et constituer votre périmètre de contrôle.	Accéder directement à une exigence, une situation EDOF ou un point de vigilance précis.	Travailler à partir de dossiers clôturés, qualifier les écarts et construire un plan d'action.

CHOISISSEZ VOTRE SITUATION

Les numéros sont cliquables dans Word et dans le PDF.

Situation	Fiches	Repère
Socle - toutes offres MCF	1, 4, 5, 6, 7, 8, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 30, 31, 32, 34, 36, 38	À examiner pour chaque offre.
Formation certifiante	2, 14, 37	En complément du socle.
Formation non certifiante	3	En complément du socle.
FOAD	19, 20	À compléter avec les fiches 8 et 13.
Bilan de compétences	21, 22, 23, 24, 25	Avec les fiches transversales applicables.
VAE	26, 27, 28, 29	Avec les fiches transversales applicables.
Sous-traitance	35	Inclut le point de déclaration annuelle.
EDOF / dossiers	30, 31, 32	Inscription, exécution, annulation, report, déclarations.
Présentiel	10	Conditions matérielles et locaux.
Handicap	9	Besoins et adaptations.
Habilitation / agrément	33	Lorsque l'offre l'exige.
Apprentissage	16, 17, 38	Lire les précisions propres à l'apprentissage.

Voir le sommaire détaillé

Sommaire interactif

Navigation : dans le PDF, cliquez ou touchez une ligne du sommaire. Dans Word, utilisez Ctrl+clic si votre configuration l'exige. Les numéros de page sont générés automatiquement.

REPÈRES VISUELS

PREUVE CDC Élément probant expressément cité dans la grille.	**REPÈRE FORMASWIFT** Recommandation complémentaire de sécurisation.	**QUALIOPI** Correspondance indicative, sans équivalence automatique.
POINT DE VIGILANCE Risque d'erreur, réserve ou limite à surveiller.	**AUTOÉVALUATION** Zone de travail à compléter sur un dossier réel.	**SOURCES** Références documentaires officielles.

Repère	Contenu	Page
Partie 1	**Construire et présenter son offre**	10
Fiche 1	Définir des objectifs opérationnels et évaluables	11
Fiche 2	Démontrer l'adéquation d'une formation certifiante au référentiel	13
Fiche 3	Formaliser un programme ou un déroulé de prestation clair et structuré	15
Fiche 4	Garantir la cohérence entre l'offre publiée et la prestation réalisée	17
Partie 2	**Adapter la prestation et sécuriser les conditions de réalisation**	19
Fiche 5	Positionner le bénéficiaire, adapter le parcours et vérifier la finalité professionnelle	20
Fiche 6	Mettre à disposition des ressources pédagogiques adaptées et utilisées légalement	23
Fiche 7	Maintenir les ressources à jour et prévoir la continuité en cas d'aléa	26
Fiche 8	Mettre à disposition un matériel fonctionnel et permettre sa prise en main	29
Fiche 9	Adapter les matériels et ressources aux personnes en situation de handicap	31
Fiche 10	Disposer d'un environnement et de locaux appropriés à la prestation	33

Sommaire - suite

Parties 3 et 4.

Repère	Contenu	Page
Partie 3	**Dimensionner, évaluer, accompagner et piloter la prestation**	36
Fiche 11	Adapter la durée, le rythme et la taille des groupes	37
Fiche 12	Vérifier l'expertise et les qualités pédagogiques des intervenants	39
Fiche 13	Évaluer l'atteinte des objectifs de la prestation	41
Fiche 14	Organiser des évaluations à blanc avant une certification	43
Fiche 15	Justifier la cohérence du prix et ne jamais l'adapter aux droits CPF disponibles	45
Fiche 16	Favoriser l'engagement, prévenir les ruptures et traiter les demandes avec réactivité	47
Fiche 17	Recueillir les retours pendant et après la prestation et les utiliser pour améliorer l'ingénierie	49
Fiche 18	Mesurer le taux de satisfaction des bénéficiaires	51
Partie 4	**Formation à distance et bilan de compétences**	53
Fiche 19	Jalonner la formation à distance par des évaluations régulières	54
Fiche 20	Assurer une assistance technique et pédagogique adaptée en formation à distance	56
Fiche 21	Respecter la durée du bilan de compétences sur Mon Compte Formation	59
Fiche 22	Analyser la demande et le besoin avant et au début du bilan de compétences	62
Fiche 23	Co-construire le projet professionnel pendant la phase d'investigation	64
Fiche 24	Conclure le bilan par une synthèse remise et discutée avec le bénéficiaire	66
Fiche 25	Respecter les trois phases du bilan et ne pas publier une tarification horaire ou modulaire	68

Sommaire - suite

Parties 5 et 6.

Repère	Contenu	Page
Partie 5	**VAE et gestion administrative des dossiers EDOF**	71
Fiche 26	Identifier les activités pertinentes au regard de la certification visée en VAE	72
Fiche 27	Accompagner la formalisation du dossier de validation VAE	74
Fiche 28	Préparer le candidat à l'entretien avec le jury VAE	76
Fiche 29	Sécuriser la recevabilité avant la phase de validation VAE	78
Fiche 30	Respecter les modalités d'inscription et de passation de commande sur Mon Compte Formation	80
Fiche 31	Appliquer correctement les règles de non-exécution, d'annulation et de report	82
Fiche 32	Garantir la fidélité des informations déclarées dans EDOF	85
Partie 6	**Organiser et piloter l'organisme de formation**	88
Fiche 33	Maintenir les habilitations et agréments nécessaires à son offre	89
Fiche 34	Identifier un point de contact joignable et en informer le bénéficiaire	92
Fiche 35	Piloter la qualité de la sous-traitance et prévenir la sous-traitance en cascade	94
Fiche 36	Communiquer une information claire et fidèle et publier des indicateurs de résultats pertinents	97
Fiche 37	Informer correctement sur la certification préparée et ses perspectives	100
Fiche 38	Assurer une coordination pédagogique disponible et dimensionner les équipes	102

À propos de ce guide

Les organismes présents sur Mon Compte Formation (MCF) sont soumis à des exigences portant sur la qualité des prestations, leurs conditions de réalisation et le respect des règles propres à la plateforme.

Depuis mars 2025, la Caisse des Dépôts mène des contrôles qualité sur les actions financées par le Compte personnel de formation (CPF). Sa méthodologie repose sur 17 critères. Ils sont répartis en trois grands ensembles : la qualité de la prestation, les conditions de réalisation mises en place par l'organisme de formation et l'adéquation de l'action avec le projet professionnel du bénéficiaire.

La Caisse des Dépôts met également à disposition un guide d'autoévaluation permettant aux organismes de formation d'identifier les principales questions à se poser dans leur activité sur Mon Compte Formation.

Le présent guide transforme ces exigences en un outil de travail opérationnel. Il aide l'organisme de formation à :

- comprendre ce qui est effectivement contrôlé ;
- vérifier ses pratiques ;
- identifier les éléments qui permettent de les démontrer ;
- repérer les écarts éventuels ;
- organiser les actions correctives à mener.

Public visé

Ce guide s'adresse en priorité :

- aux dirigeants d'organismes de formation référencés sur Mon Compte Formation ;
- aux responsables qualité et responsables pédagogiques ;
- aux personnes chargées de l'Espace des organismes de formation (EDOF) et du suivi administratif des dossiers ;
- aux consultants qui accompagnent un organisme dans son autoévaluation.

Les fiches sont conçues pour être utilisées sans expertise juridique particulière. La personne qui conduit l'autoévaluation doit toutefois pouvoir accéder aux offres publiées, aux dossiers de bénéficiaires, aux documents pédagogiques et aux données déclarées dans EDOF.

Résultats attendus

À l'issue de l'autoévaluation, l'organisme doit pouvoir :

- déterminer quelles fiches correspondent à ses activités ;
- expliquer l'exigence examinée avec ses propres pratiques ;
- désigner les preuves issues de dossiers réellement exécutés ;
- qualifier chaque constat sans confondre pratique, document et preuve ;
- prioriser les écarts et attribuer les actions à mener ;
- retrouver rapidement les éléments en cas de contrôle.

Portée et limites du guide

Ce guide est un outil indépendant de décryptage et d'autoévaluation.

Il ne se substitue ni aux textes législatifs et réglementaires, ni aux Conditions générales et Conditions particulières de Mon Compte Formation, ni aux documents publiés par la Caisse des Dépôts.

Les documents et pratiques proposés comme exemples dans les fiches ne constituent pas nécessairement des pièces obligatoires. Lorsqu'un élément probant est expressément cité dans la grille de contrôle de la Caisse des Dépôts, le guide l'identifie comme tel.

En cas de divergence, les textes et documents officiels dans leur version en vigueur prévalent.

Comprendre le contrôle qualité Mon Compte Formation

Le contrôle qualité de la Caisse des Dépôts est distinct de la certification Qualiopi.

Les deux dispositifs peuvent porter sur des sujets proches, mais ils n'ont ni le même objet ni la même méthode de contrôle. Une conformité à un indicateur Qualiopi ne permet donc pas, à elle seule, de conclure à la conformité au contrôle de la Caisse des Dépôts.

La grille méthodologique prévoit notamment :

- un contrôle standard réalisé à distance, sur une action réalisée au cours des trois dernières années, à partir d'un à deux dossiers clôturés ;
- un contrôle exhaustif portant sur l'ensemble des critères, sur trois à cinq dossiers clôturés, pouvant comprendre une visite des locaux et des échanges avec les parties prenantes ;
- des contrôles thématiques ciblés.

Cette logique explique l'importance de pouvoir démontrer les pratiques à partir de dossiers réellement exécutés, et pas uniquement à partir de procédures générales.

Comment utiliser ce guide

Étape 1 - Délimiter le périmètre

Toutes les fiches ne s'appliquent pas à toutes les prestations. Commencez par identifier les typologies présentes dans votre catalogue et dans les dossiers examinés.

Situation	Fiches à examiner
Socle à examiner pour chaque offre Mon Compte Formation	1, 4 à 8, 11 à 13, 15 à 18, 30 à 32, 34, 36 et 38
Formation non certifiante	3, en complément du socle commun
Formation certifiante	2, 14 et 37, en complément du socle commun
Habilitation ou agrément requis	33
Formation en présentiel	10, en complément des autres fiches applicables
Préparation à l'accueil et adaptation liée au handicap	9
Formation ouverte ou à distance	19 et 20, en complément des fiches 8 et 13
Bilan de compétences	21 à 25, en complément des fiches transversales applicables
VAE	26 à 29, en complément des fiches transversales applicables
Recours à la sous-traitance	35 ; examinez aussi l'obligation de déclaration annuelle en l'absence de sous-traitance
Prestations d'apprentissage	Lire aussi les précisions propres à l'apprentissage dans les fiches 16, 17 et 38

Ce tableau est un repère de lecture. Il ne remplace pas l'examen du champ d'application indiqué dans la grille officielle. En cas de doute, examinez la fiche et justifiez votre décision au lieu de la classer immédiatement comme non applicable.

Étape 2 - Choisir les dossiers à examiner

Appuyez l'autoévaluation sur un ou deux dossiers clôturés et représentatifs de chaque typologie examinée. Pour une première passe, choisissez de préférence :

- une prestation récente ;
- un dossier comportant une adaptation ou un aléa ;
- lorsque cela est pertinent, un dossier réalisé par un autre intervenant ou un sous-traitant.

Une procédure ou un modèle vierge montre ce qui est prévu. Un dossier exécuté montre ce qui a réellement été fait.

Étape 3 - Examiner chaque exigence sous trois angles

Pour chaque fiche, confrontez :

1. **Ce qui est annoncé** : offre MCF, programme, documents remis et engagements contractuels.
2. **Ce qui est réalisé** : déroulement réel, accompagnement, évaluations, décisions et échanges.
3. **Ce qui est démontrable** : traces datées, résultats, documents renseignés et données EDOF cohérentes.

Une pratique peut exister sans être suffisamment démontrable. À l'inverse, un document formalisé ne prouve pas qu'il est appliqué.

Étape 4 - Attribuer un statut

Statut	Règle de décision
Conforme	L'exigence est comprise, la pratique est effective et au moins un élément pertinent permet de la démontrer dans le dossier examiné.
À compléter	La pratique existe, mais elle est partielle, insuffisamment tracée ou incohérente avec un autre document ou avec EDOF.
Non conforme	L'exigence applicable n'est pas respectée, la pratique est absente ou le dossier contient une contradiction importante.
Non applicable	La typologie ou la situation visée ne concerne ni l'offre ni le dossier examiné. Le motif est noté.

Un statut « Conforme » ne doit pas être attribué sur la seule base d'une procédure, d'un modèle vierge ou d'une certification Qualiopi.

Étape 5 - Prioriser et suivre les actions

Le niveau de priorité proposé ci-dessous est un outil interne. Il ne reproduit pas une échelle de sanction de la Caisse des Dépôts.

Priorité	Quand l'utiliser	Suite attendue
P1 - Immédiate	Offre active ou déclaration EDOF inexacte, règle impérative non respectée, risque direct pour un bénéficiaire ou impossibilité de justifier la prestation.	Sécuriser la situation avant une nouvelle inscription ou déclaration, puis corriger le dossier concerné lorsque cela est possible.
P2 - Prochaine échéance	Pratique réelle mais incomplète, preuve insuffisante, incohérence documentaire ou responsabilité mal définie.	Corriger dans un délai fixé et vérifier l'application sur le dossier suivant.
P3 - Consolidation	Amélioration de lisibilité, classement, outillage ou prévention d'un risque futur.	Intégrer au plan d'amélioration et contrôler lors de la prochaine revue.

Exemple d'autoévaluation renseignée

Exemple pour la fiche 1 :

- Statut : À compléter.
- Constat : l'offre annonce « Maîtriser Excel », sans résultat observable.
- Éléments examinés : offre MCF du 2 septembre 2026, programme version 3, quiz final.
- Écart ou risque : l'objectif ne permet pas de vérifier clairement ce que le bénéficiaire saura réaliser ; le quiz n'évalue pas la production d'un tableau.
- Action : reformuler les objectifs avec des verbes observables, aligner le programme et ajouter un exercice pratique final.
- Responsable : responsable pédagogique.
- Échéance : avant la prochaine session.
- Priorité : P1 si l'offre reste ouverte aux inscriptions ; P2 si elle est temporairement dépubliée.

Structure des fiches

Chaque fiche répond aux questions suivantes :

1. Que vérifie la Caisse des Dépôts ?
2. Que signifie concrètement cette exigence ?
3. Quels éléments le contrôleur peut-il examiner ?
4. Quels autres éléments peuvent utilement démontrer la pratique ?
5. Quels sont les principaux points de vigilance ?
6. Quelles actions restent éventuellement à mener ?

Repères utilisés dans chaque fiche

Référence CDC

Critère et indicateur de la grille de contrôle. Dans ce guide, le sigle CDC désigne la Caisse des Dépôts.

Ce que vérifie le contrôle

Présentation fidèle de l'objet du point de contrôle.

En pratique

Traduction opérationnelle pour l'organisme de formation.

Éléments probants cités par la CDC

Pièces ou informations expressément mentionnées dans la notice méthodologique.

Autres éléments utiles

Exemples complémentaires proposés dans le présent guide. Ils ne sont pas présentés comme obligatoires lorsqu'ils ne le sont pas.

Correspondance Qualiopi

Rapprochement indicatif avec le Référentiel national qualité.

Point de vigilance

Risque d'incohérence, erreur fréquente ou sujet nécessitant une attention particulière.

Autoévaluation

Le lecteur qualifie le constat, désigne les éléments réellement examinés et transforme l'écart en action suivie.

SOURCES OFFICIELLES

Version et sources

SOURCE OFFICIELLE 1/5
Caisse des Dépôts - Guide d'autoévaluation à la qualité des actions de formation.

SOURCE OFFICIELLE 2/5
Caisse des Dépôts - Grille de contrôle de la qualité de formation - Notice méthodologique à destination des contrôleurs, V1.5.

SOURCE OFFICIELLE 3/5
Conditions générales et Conditions particulières Mon Compte Formation dans leur version en vigueur.

SOURCE OFFICIELLE 4/5
Code du travail, notamment les dispositions relatives à la qualité des actions concourant au développement des compétences.

SOURCE OFFICIELLE 5/5
Décret n° 2026-728 du 1er août 2026 relatif au Référentiel national qualité, applicable à compter du 1er novembre 2026.

PARTIE 1

Construire et présenter son offre

Objectif de la partie

Vérifier que l'offre publiée permet au bénéficiaire de comprendre ce qu'il va apprendre et que son contenu correspond à la prestation réellement dispensée.

Traitez les fiches 1 et 4 pour toutes les offres, puis la fiche 2 pour une formation certifiante ou la fiche 3 pour une formation non certifiante.

DANS CETTE PARTIE

Fiche 1 - Définir des objectifs opérationnels et évaluables	**Fiche 2** - Démontrer l'adéquation d'une formation certifiante au référentiel
Fiche 3 - Formaliser un programme ou un déroulé de prestation clair et structuré	**Fiche 4** - Garantir la cohérence entre l'offre publiée et la prestation réalisée

Définir des objectifs opérationnels et évaluables

APPLICABLE À	NIVEAU
Toutes les offres Mon Compte Formation	**Socle commun**

Référence CDC

Critère 1 - Contenu de la prestation

Indicateur 1.1

Ce que vérifie le contrôle

L'offre publiée sur Mon Compte Formation doit présenter des objectifs qui permettent au bénéficiaire de comprendre ce qu'il sera en mesure de réaliser ou de maîtriser à l'issue de la prestation.

La grille précise que les objectifs doivent être cohérents avec le type d'action, mesurables et compréhensibles par le public visé.

En pratique

Un objectif ne décrit pas seulement un thème ou un contenu. Il décrit un résultat attendu.

Exemple trop général :

- Découvrir les fonctions de base d'Excel.

Exemple plus opérationnel :

- Créer et mettre en forme un tableau, utiliser les fonctions de calcul courantes et trier ou filtrer une liste de données.

Dans le second cas, il devient possible de prévoir une situation d'évaluation correspondant directement à ce qui a été annoncé.

PREUVE CITÉE PAR LA CDC

Élément probant cité par la CDC

- Description de la formation sur Mon Compte Formation.

À vérifier dans votre organisme

- Les objectifs figurent dans l'offre publiée sur Mon Compte Formation.
- Ils décrivent des capacités ou résultats attendus.
- Leur atteinte peut être évaluée.
- Le vocabulaire est compréhensible pour le public visé.
- Ils sont cohérents avec la typologie de la prestation.

REPÈRE FORMASWIFT - RECOMMANDATION COMPLÉMENTAIRE

Autres éléments utiles

Pour sécuriser la cohérence documentaire, il est utile de vérifier que les mêmes objectifs ou des formulations strictement compatibles figurent dans :

- le programme ;
- les documents contractuels ou précontractuels ;
- les supports remis au bénéficiaire ;
- les outils d'évaluation des acquis.

Ces documents sont des éléments complémentaires. Pour l'indicateur 1.1, la grille cite directement la description de la formation sur MCF comme élément probant.

CORRESPONDANCE QUALIOPI

Correspondance Qualiopi

Rapprochement principal avec le RNQ applicable au 1er novembre 2026 :

- indicateur 5 : définition des objectifs opérationnels et évaluables ;
- indicateur 1 : information publique sur les objectifs de la prestation.

Cette correspondance est indicative. Les deux dispositifs restent distincts.

POINT DE VIGILANCE

Point de vigilance

Un intitulé de contenu n'est pas, à lui seul, un objectif pédagogique.

La cohérence doit également être maintenue lorsque l'offre évolue. Une ancienne version du programme ou un outil d'évaluation non actualisé peut créer un écart entre ce qui est publié et ce qui est effectivement réalisé.

AUTOÉVALUATION - À COMPLÉTER À PARTIR D'UN DOSSIER RÉEL

Utilisez ce bloc pour qualifier le constat et décider de la suite à donner. Les preuves restent à conserver dans vos outils habituels.

☐ Conforme	☐ À compléter	☐ Non conforme	☐ Non applicable
Motif si non applicable			
Constat			
Éléments examinés			
Écart ou risque identifié			
Action à mener			
Vérification de l'efficacité prévue le			
Responsable	**Échéance**	**Priorité** ☐ P1 ☐ P2 ☐ P3	

Retour au sommaire | Retour à la partie 1 | Fiche suivante : 2

Démontrer l'adéquation d'une formation certifiante au référentiel

APPLICABLE À	NIVEAU
Formation certifiante	**Spécifique**

Référence CDC

Critère 1 - Contenu de la prestation

Indicateur 1.2

Applicable aux formations certifiantes.

Ce que vérifie le contrôle

Lorsqu'une offre prépare à une certification professionnelle, son contenu doit couvrir de manière cohérente les exigences de la certification visée.

Le contrôle ne porte donc pas uniquement sur l'utilisation correcte de l'intitulé ou du code de la certification. Il porte sur l'adéquation réelle entre le programme dispensé et le référentiel de certification.

En pratique

L'organisme doit pouvoir démontrer, de manière lisible, comment les séquences de formation permettent de préparer les compétences et les modalités d'évaluation prévues par la certification.

Il faut notamment vérifier :

- que le référentiel utilisé est la version applicable ;
- que tous les éléments nécessaires à la certification visée sont bien couverts ;
- que les contenus annoncés et réellement dispensés restent cohérents avec ce référentiel ;
- que les éventuelles évolutions du référentiel sont intégrées au programme.

PREUVE CITÉE PAR LA CDC

Éléments probants cités par la CDC

La grille mentionne notamment :

- le programme transmis lors du contrôle ;
- le programme communiqué lors de la procédure d'accès à EDOF ;
- le référentiel de certification ;
- un tableau croisant le contenu de la formation et le référentiel de compétences.

La grille qualifie ce tableau croisé d'obligatoire.

À vérifier dans votre organisme

- Le référentiel de certification utilisé est à jour.
- Le programme couvre les compétences préparées.
- Les modalités d'évaluation prévues par la certification sont prises en compte.
- Un tableau de correspondance clair existe entre le contenu de la formation et le référentiel.
- Le programme utilisé en pratique correspond à celui communiqué sur EDOF et au bénéficiaire.

REPÈRE FORMASWIFT - RECOMMANDATION COMPLÉMENTAIRE

Autres éléments utiles

Selon l'organisation de la formation, peuvent également être utiles :

- un tableau de veille sur les versions du référentiel ;
- une procédure de mise à jour des programmes lorsque le certificateur modifie ses exigences ;

- une traçabilité des modifications apportées au parcours.

CORRESPONDANCE QUALIOPI

Correspondance Qualiopi

Rapprochement principal avec le RNQ applicable au 1er novembre 2026 :

- indicateur 7 : adéquation des contenus aux exigences de la certification visée et capacité à assurer cette certification, y compris en qualité d'organisme habilité.

POINT DE VIGILANCE

Point de vigilance

Une simple mention du RNCP ou du Répertoire spécifique ne démontre pas l'adéquation du contenu.

Le tableau croisé doit être suffisamment précis pour permettre d'identifier concrètement quelles séquences ou activités pédagogiques préparent quelles compétences du référentiel.

AUTOÉVALUATION - À COMPLÉTER À PARTIR D'UN DOSSIER RÉEL

Utilisez ce bloc pour qualifier le constat et décider de la suite à donner. Les preuves restent à conserver dans vos outils habituels.

☐ Conforme	☐ À compléter	☐ Non conforme	☐ Non applicable
Motif si non applicable			
Constat			
Éléments examinés			
Écart ou risque identifié			
Action à mener			
Vérification de l'efficacité prévue le			
Responsable	**Échéance**	**Priorité** ☐ P1 ☐ P2 ☐ P3	

Retour au sommaire | Retour à la partie 1 | Fiche suivante : 3

Formaliser un programme ou un déroulé de prestation clair et structuré

APPLICABLE À	NIVEAU
Formation non certifiante	**Spécifique**

Référence CDC

Critère 1 - Contenu de la prestation

Indicateur 1.3 pour les formations non certifiantes.

Pour les autres typologies, le contenu doit être lu avec les indicateurs spécifiques applicables, notamment l'indicateur 1.2 pour les formations certifiantes et 1.A pour la VAE.

Ce que vérifie le contrôle

Pour les formations non certifiantes concernées, l'organisme doit disposer d'un programme ou d'un déroulé permettant de comprendre :

- les contenus ;
- les objectifs ;
- les modalités de mise en œuvre ;
- les méthodes pédagogiques mobilisées.

La grille attend une structuration par séquences de formation ou d'accompagnement.

En pratique

Le programme doit permettre de comprendre comment la prestation va réellement se dérouler.

Une liste de thèmes généraux est insuffisante si elle ne permet pas d'identifier la logique pédagogique du parcours.

Pour chaque séquence, il est utile de pouvoir retrouver :

- l'objectif poursuivi ;
- le contenu travaillé ;
- la méthode pédagogique utilisée ;
- la durée ou le rythme prévu ;
- le cas échéant, la modalité d'évaluation.

PREUVE CITÉE PAR LA CDC

Éléments probants cités par la CDC

La grille mentionne notamment :

- le programme ou déroulé transmis lors du contrôle ;
- le programme ou déroulé transmis lors de la procédure d'accès à EDOF ;
- d'autres documents de présentation permettant d'analyser les objectifs et méthodes pédagogiques par séquence.

À vérifier dans votre organisme

- Un programme ou déroulé formalisé existe.
- Il correspond à la typologie de la prestation.
- Les séquences sont identifiables.
- Les objectifs et méthodes pédagogiques sont reliés aux séquences.
- La version utilisée en pratique correspond à celle communiquée au bénéficiaire.

CORRESPONDANCE QUALIOPI

Correspondance Qualiopi

Rapprochement principal avec le RNQ applicable au 1er novembre 2026 :

- indicateur 6 : contenus et modalités de mise en œuvre adaptés aux objectifs et aux publics bénéficiaires.

POINT DE VIGILANCE

Point de vigilance

La notion de programme n'est pas seulement documentaire. Le contrôleur peut rapprocher le document transmis du déroulement réel de la prestation.

Il faut donc éviter les programmes génériques conservés sans mise à jour alors que l'organisation effective de la formation a évolué.

AUTOÉVALUATION - À COMPLÉTER À PARTIR D'UN DOSSIER RÉEL

Utilisez ce bloc pour qualifier le constat et décider de la suite à donner. Les preuves restent à conserver dans vos outils habituels.

☐ Conforme	☐ À compléter	☐ Non conforme	☐ Non applicable
Motif si non applicable			
Constat			
Éléments examinés			
Écart ou risque identifié			
Action à mener			
Vérification de l'efficacité prévue le			
Responsable	**Échéance**	**Priorité** ☐ P1 ☐ P2 ☐ P3	

Retour au sommaire | Retour à la partie 1 | Fiche suivante : 4

Garantir la cohérence entre l'offre publiée et la prestation réalisée

APPLICABLE À	NIVEAU
Toutes les offres Mon Compte Formation	**Socle commun**

Référence CDC

Critère 1 - Contenu de la prestation

Indicateur 1.4

Ce que vérifie le contrôle

Le contenu réellement dispensé doit correspondre aux engagements pris lors de l'inscription du bénéficiaire, notamment aux informations publiées sur Mon Compte Formation.

Le contrôle vise donc la cohérence entre ce qui a été annoncé, contractualisé et réellement exécuté.

En pratique

L'organisme doit pouvoir rapprocher plusieurs niveaux d'information :

- la page de l'offre Mon Compte Formation ;
- le programme ou déroulé transmis ;
- les séquences réellement réalisées ;
- les supports utilisés ;
- la durée et le calendrier effectifs.

Une évolution ponctuelle peut être légitime, notamment lorsqu'elle répond à un besoin d'adaptation du parcours. Elle doit cependant rester compatible avec les objectifs de la prestation et être traçable lorsqu'elle modifie sensiblement le déroulé initial.

PREUVE CITÉE PAR LA CDC

Éléments probants cités par la CDC

La grille mentionne notamment :

- le programme ou déroulé transmis lors du contrôle ;
- le programme ou déroulé transmis lors de la procédure d'accès à EDOF ;
- la description de l'action présente sur Mon Compte Formation ;
- les supports de formation ;
- les parcours, séquences ou guides de déroulement précisant notamment la durée et le calendrier.

Dans le cadre d'un contrôle exhaustif, des échanges avec le bénéficiaire peuvent également contribuer à vérifier la réalité du déroulement.

À vérifier dans votre organisme

- L'offre MCF correspond au programme transmis.
- Le programme correspond au déroulement réel.
- Les supports sont cohérents avec les contenus annoncés.
- Les durées et modalités affichées correspondent à la prestation réalisée.
- Les adaptations significatives sont expliquées et, lorsque nécessaire, tracées.

CORRESPONDANCE QUALIOPI

Correspondance Qualiopi

Rapprochement principal avec le RNQ applicable au 1er novembre 2026 :

- indicateur 1 pour la fiabilité de l'information diffusée ;

- indicateur 6 pour l'adaptation des contenus et modalités de mise en œuvre.

POINT DE VIGILANCE

Point de vigilance

Une incohérence peut apparaître sans mauvaise pratique pédagogique : ancienne fiche MCF non mise à jour, programme modifié mais pas republié, support portant encore une ancienne durée, ou calendrier différent du parcours annoncé.

La vérification doit donc porter sur l'ensemble de la chaîne documentaire et sur la réalité de l'exécution.

AUTOÉVALUATION - À COMPLÉTER À PARTIR D'UN DOSSIER RÉEL

Utilisez ce bloc pour qualifier le constat et décider de la suite à donner. Les preuves restent à conserver dans vos outils habituels.

☐ Conforme	☐ À compléter	☐ Non conforme	☐ Non applicable
Motif si non applicable			
Constat			
Éléments examinés			
Écart ou risque identifié			
Action à mener			
Vérification de l'efficacité prévue le			
Responsable	**Échéance**	**Priorité** ☐ P1 ☐ P2 ☐ P3	

Retour au sommaire | Retour à la partie 1 | Fiche suivante : 5

SOURCES OFFICIELLES

Sources de ce bloc

SOURCE OFFICIELLE 1/3

Caisse des Dépôts - Guide d'autoévaluation à la qualité des actions de formation.

SOURCE OFFICIELLE 2/3

Caisse des Dépôts - Grille de contrôle de la qualité de formation - Notice méthodologique à destination des contrôleurs, V1.5, critères 1.1 à 1.4.

SOURCE OFFICIELLE 3/3

Décret n° 2026-728 du 1er août 2026, annexe relative au Référentiel national qualité, applicable au 1er novembre 2026.

PARTIE 2

Adapter la prestation et sécuriser les conditions de réalisation

Objectif de la partie

Vérifier que la prestation tient compte du bénéficiaire, que les ressources et équipements sont adaptés et que les conditions matérielles permettent sa réalisation effective.

Les fiches 5 à 8 constituent le parcours principal. La fiche 9 porte sur l'identification et le traitement des besoins liés au handicap. La fiche 10 concerne principalement les prestations en présentiel.

DANS CETTE PARTIE

Fiche 5 - Positionner le bénéficiaire, adapter le parcours et vérifier la finalité professionnelle	**Fiche 6** - Mettre à disposition des ressources pédagogiques adaptées et utilisées légalement
Fiche 7 - Maintenir les ressources à jour et prévoir la continuité en cas d'aléa	**Fiche 8** - Mettre à disposition un matériel fonctionnel et permettre sa prise en main
Fiche 9 - Adapter les matériels et ressources aux personnes en situation de handicap	**Fiche 10** - Disposer d'un environnement et de locaux appropriés à la prestation

Positionner le bénéficiaire, adapter le parcours et vérifier la finalité professionnelle

APPLICABLE À	NIVEAU
Toutes les offres Mon Compte Formation	**Socle commun**

Référence CDC

Critère 6 - Évaluation du niveau de connaissances / compétences

Indicateur 6.1

Critère 16 - Finalité professionnelle de l'action

Indicateur 16.1

Ce que vérifie le contrôle

La Caisse des Dépôts vérifie qu'un processus de positionnement ou d'évaluation du niveau du bénéficiaire est mis en place au début de la prestation.

Cette évaluation doit permettre d'identifier les acquis, de déterminer les éventuels besoins d'aménagement du parcours et d'adapter la prestation lorsque cela est nécessaire.

Le contrôle porte également sur la finalité professionnelle de l'action : la prestation doit répondre aux besoins du bénéficiaire et être en adéquation avec son projet professionnel.

En pratique

Le positionnement ne doit pas être conçu comme une formalité administrative identique pour tous les bénéficiaires.

Il doit permettre de répondre à trois questions :

- quel est le niveau ou quels sont les acquis du bénéficiaire à l'entrée ;
- quelles adaptations du parcours sont éventuellement nécessaires ;
- en quoi la prestation choisie est-elle cohérente avec son besoin ou son projet professionnel.

Le dispositif peut prendre différentes formes selon la prestation : entretien, questionnaire, test, autoévaluation, étude de travaux antérieurs, évaluation pratique ou combinaison de plusieurs modalités.

L'outil doit rester proportionné à la nature de la formation. Une formation courte et sans prérequis ne nécessite pas le même niveau d'investigation qu'un parcours long, technique ou certifiant.

PREUVE CITÉE PAR LA CDC

Éléments probants cités par la CDC

Pour l'indicateur 6.1 :

- compte rendu des entretiens de positionnement ;
- test d'évaluation des acquis ;
- évaluation de départ pour les actions de type permis de conduire ;
- parcours de formation individualisé ;
- outils d'autoévaluation mis à disposition des bénéficiaires.

Pour l'indicateur 16.1 :

- processus formalisé d'analyse de la demande ;
- éléments transmis par l'organisme lors de la procédure d'accès à EDOF ;
- offre de formation personnalisée ;
- pour le permis de conduire, attestation sur l'honneur obligatoire.

À vérifier dans votre organisme

- Un positionnement est réalisé au début de la prestation lorsque la nature de l'action le justifie.

- La modalité choisie permet réellement d'identifier les acquis ou le niveau du bénéficiaire.
- Les résultats du positionnement sont exploitables.
- Les adaptations décidées à partir du positionnement sont traçables.
- La prestation correspond au besoin ou au projet professionnel identifié.
- Une offre personnalisée est établie lorsque la situation le nécessite.
- Le dossier de chaque bénéficiaire permet de comprendre la logique ayant conduit au parcours proposé.

REPÈRE FORMASWIFT - RECOMMANDATION COMPLÉMENTAIRE

Autres éléments utiles

Selon la prestation, peuvent également être utiles :

- une grille d'analyse du besoin ;
- une fiche de synthèse reliant besoin, objectifs et parcours proposé ;
- une trace de la décision d'allègement, de renforcement ou d'aménagement du parcours ;
- une rubrique dédiée à la finalité professionnelle dans le dossier bénéficiaire.

CORRESPONDANCE QUALIOPI

Correspondance Qualiopi

Rapprochements principaux avec le RNQ applicable au 1er novembre 2026 :

- indicateur 4 : analyse du besoin du bénéficiaire ;
- indicateur 8 : procédures de positionnement et d'évaluation des acquis à l'entrée ;
- indicateur 10 : adaptation de la prestation, de l'accompagnement et du suivi aux publics bénéficiaires.

La vérification de la finalité professionnelle au sens du contrôle MCF n'a pas d'équivalence parfaite dans le RNQ : le rapprochement doit rester fonctionnel et non assimilé à une identité d'exigence.

POINT DE VIGILANCE

Point de vigilance

Un questionnaire de positionnement conservé dans le dossier ne suffit pas si ses résultats ne sont jamais exploités.

Le contrôleur peut chercher à comprendre le lien entre le résultat du positionnement et le parcours effectivement proposé.

Le même point vaut pour la finalité professionnelle : une formule générique telle que « évolution professionnelle » ne démontre pas nécessairement que la prestation répond au besoin concret du bénéficiaire.

AUTOÉVALUATION - À COMPLÉTER À PARTIR D'UN DOSSIER RÉEL

Utilisez ce bloc pour qualifier le constat et décider de la suite à donner. Les preuves restent à conserver dans vos outils habituels.

☐ Conforme	☐ À compléter	☐ Non conforme	☐ Non applicable
Motif si non applicable			
Constat			
Éléments examinés			
Écart ou risque identifié			
Action à mener			
Vérification de l'efficacité prévue le			
Responsable	**Échéance**	**Priorité** ☐ P1 ☐ P2 ☐ P3	

Retour au sommaire | Retour à la partie 2 | Fiche suivante : 6

Mettre à disposition des ressources pédagogiques adaptées et utilisées légalement

APPLICABLE À	NIVEAU
Toutes les offres Mon Compte Formation	**Socle commun**

Référence CDC

Critère 2 - Outils et ressources pédagogiques

Indicateurs 2.1, 2.2 et 2.7

Ce que vérifie le contrôle

Les ressources pédagogiques utilisées doivent être :

- claires et lisibles pour le public visé ;
- adaptées aux objectifs de la formation et aux acquis du bénéficiaire ;
- adaptées aux évolutions des métiers concernés ;
- utilisées dans le respect des droits de propriété.

La grille distingue donc la qualité formelle des supports, leur pertinence pédagogique et la légalité de leur utilisation.

En pratique

Une ressource pédagogique n'est pas adaptée uniquement parce qu'elle traite du bon sujet.

L'organisme doit s'interroger sur :

- son niveau de difficulté ;
- son format ;
- son accessibilité pour le public visé ;
- son utilité réelle dans la progression pédagogique ;
- sa cohérence avec les objectifs ;
- son origine et les droits permettant son utilisation.

Les ressources peuvent être produites en interne, achetées, mises à disposition sous licence ou provenir de sources externes autorisant leur réutilisation.

PREUVE CITÉE PAR LA CDC

Éléments probants cités par la CDC

Pour la clarté et la lisibilité :

- supports de formation ;
- autres ressources pédagogiques : vidéos, quiz, tests de positionnement, simulateurs ou outils d'immersion ;
- en contrôle exhaustif, entretien ou enquête auprès du bénéficiaire.

Pour l'adaptation des ressources :

- programme ou déroulé de la prestation ;
- supports de formation ;
- méthodes d'animation ;
- dossiers des bénéficiaires, notamment les résultats du positionnement réalisé en amont ;
- descriptif des moyens matériels et numériques mobilisés.

Pour les droits d'utilisation :

- supports de formation éditables ;
- supports fournis par des éditeurs spécialisés ;
- pour les supports achetés, contrats ou autres preuves des droits détenus ;
- pour les supports produits en interne, bibliographie et documents sources ;

- noms des personnes ayant contribué à la réalisation des supports, à titre d'indices facultatifs.

À vérifier dans votre organisme

- Les supports sont compréhensibles et lisibles pour le public visé.
- Le niveau de technicité du vocabulaire est adapté.
- Les ressources sont cohérentes avec les objectifs et le programme.
- Les résultats du positionnement peuvent conduire à adapter les ressources si nécessaire.
- L'origine des supports est identifiable.
- Les licences, autorisations ou contrats utiles sont conservés.
- Les sources utilisées pour produire les supports internes sont identifiables.

REPÈRE FORMASWIFT - RECOMMANDATION COMPLÉMENTAIRE

Autres éléments utiles

Il peut être utile de tenir :

- un inventaire des ressources principales ;
- une mention de l'auteur ou du responsable de chaque support ;
- une rubrique « Source, licence et droit d'utilisation » dans le système de gestion électronique des documents (GED) consacré aux ressources pédagogiques ;
- une procédure simple pour vérifier les droits avant intégration d'une ressource externe.

CORRESPONDANCE QUALIOPI

Correspondance Qualiopi

Rapprochement principal :

- indicateur 19 : mise à disposition des ressources pédagogiques et appropriation par le bénéficiaire.

Il n'existe pas, dans le RNQ, d'indicateur autonome équivalent à l'indicateur CDC 2.7 relatif aux droits de propriété intellectuelle. Cette obligation doit donc être traitée comme un point propre au contrôle CDC et au droit applicable aux contenus utilisés.

POINT DE VIGILANCE

Point de vigilance

L'accès à une ressource sur internet ne signifie pas qu'elle est librement réutilisable dans une formation.

De même, un abonnement à un service ou à une banque de contenus ne confère pas nécessairement tous les droits de reproduction, de modification ou de diffusion. Les conditions de licence doivent être vérifiées.

AUTOÉVALUATION - À COMPLÉTER À PARTIR D'UN DOSSIER RÉEL

Utilisez ce bloc pour qualifier le constat et décider de la suite à donner. Les preuves restent à conserver dans vos outils habituels.

☐ Conforme	☐ À compléter	☐ Non conforme	☐ Non applicable
Motif si non applicable			
Constat			
Éléments examinés			
Écart ou risque identifié			
Action à mener			
Vérification de l'efficacité prévue le			
Responsable	**Échéance**	**Priorité** ☐ P1 ☐ P2 ☐ P3	

Retour au sommaire | Retour à la partie 2 | Fiche suivante : 7

Maintenir les ressources à jour et prévoir la continuité en cas d'aléa

APPLICABLE À	NIVEAU
Toutes les offres Mon Compte Formation	**Socle commun**

Référence CDC

Critère 2 - Outils et ressources pédagogiques

Indicateur 2.5

Critère 14 - Gestion RH et organigramme

Indicateur 14.1

Ce que vérifie le contrôle

Les ressources pédagogiques doivent être régulièrement actualisées et ne pas comporter d'informations obsolètes.

La grille précise que le contrôleur peut vérifier l'existence d'un processus de mise à jour et comparer des versions de supports avant et après actualisation.

Par ailleurs, en cas d'absence d'un formateur, l'organisme doit assurer la continuité du parcours par un remplacement ou une reprogrammation.

En pratique

L'organisme doit être capable de détecter qu'une ressource doit être modifiée et de démontrer qu'il agit lorsque cela est nécessaire.

La fréquence de révision dépend du contenu :

- une formation juridique ou réglementaire peut nécessiter une surveillance fréquente ;
- un contenu technique peut dépendre des versions d'un logiciel ou d'un équipement ;
- un contenu plus stable peut être revu à intervalles plus espacés.

La continuité de la prestation doit également être anticipée : absence d'un formateur, indisponibilité d'un outil, panne ou autre événement empêchant le déroulement prévu.

PREUVE CITÉE PAR LA CDC

Éléments probants cités par la CDC

Pour la mise à jour des ressources :

- processus de mise à jour des supports ;
- exemples de supports ou ressources mis à jour ;
- explication légitime lorsqu'aucune mise à jour n'a été nécessaire.

Pour l'absence d'un formateur :

- planning des intervenants pour la formation contrôlée ;
- CV des intervenants ;
- planning des sessions de formation ;
- feuilles d'émargement.

À vérifier dans votre organisme

- Les supports sont datés ou versionnés lorsque cela est pertinent.
- Les contenus sensibles aux évolutions réglementaires, techniques ou professionnelles font l'objet d'une veille adaptée.
- Les modifications importantes sont traçables.
- L'organisme sait expliquer pourquoi un support ancien reste encore valide lorsqu'il n'a pas été modifié.

- Une solution existe en cas d'absence d'un formateur.
- Les bénéficiaires sont informés rapidement en cas de modification du déroulement.
- Une reprogrammation ou un remplacement reste compatible avec les engagements pris.

REPÈRE FORMASWIFT - RECOMMANDATION COMPLÉMENTAIRE

Autres éléments utiles

Peuvent être utiles :

- un tableau de suivi des versions ;
- une date de prochaine revue ;
- un lien entre la veille et les supports modifiés ;
- un plan de continuité simple identifiant les solutions possibles en cas d'aléa ;
- une liste d'intervenants pouvant assurer un remplacement, lorsque cela est réaliste pour l'organisme.

CORRESPONDANCE QUALIOPI

Correspondance Qualiopi

Rapprochements principaux avec le RNQ applicable au 1er novembre 2026 :

- indicateur 18 : mobilisation et coordination des intervenants ;
- indicateur 23 : veille légale et réglementaire ;
- indicateur 24 : veille sur les compétences, métiers et emplois ;
- indicateur 25 : veille sur les innovations pédagogiques et technologiques ;
- indicateur 31 : traitement des difficultés, réclamations et aléas survenus en cours de prestation.

Tous ces indicateurs ne sont pas applicables simultanément à chaque mise à jour : le rapprochement dépend de la cause de l'actualisation ou de l'aléa concerné.

POINT DE VIGILANCE

Point de vigilance

« Mettre à jour régulièrement » ne signifie pas nécessairement modifier chaque support à une fréquence fixe.

L'enjeu est de pouvoir démontrer que l'organisme surveille les évolutions pertinentes et actualise les ressources lorsqu'elles deviennent obsolètes.

Pour les aléas, une procédure seule n'est pas suffisante si les situations réelles ne sont pas traitées de manière cohérente avec cette procédure.

AUTOÉVALUATION - À COMPLÉTER À PARTIR D'UN DOSSIER RÉEL

Utilisez ce bloc pour qualifier le constat et décider de la suite à donner. Les preuves restent à conserver dans vos outils habituels.

☐ Conforme	☐ À compléter	☐ Non conforme	☐ Non applicable
Motif si non applicable			
Constat			
Éléments examinés			
Écart ou risque identifié			
Action à mener			
Vérification de l'efficacité prévue le			
Responsable	**Échéance**	**Priorité** ☐ P1 ☐ P2 ☐ P3	

Retour au sommaire | Retour à la partie 2 | Fiche suivante : 8

Mettre à disposition un matériel fonctionnel et permettre sa prise en main

APPLICABLE À	NIVEAU
Toutes offres MCF - à examiner aussi en FOAD	**Socle commun**

Référence CDC

Critère 2 - Outils et ressources pédagogiques

Indicateurs 2.3 et 2.4

Ce que vérifie le contrôle

Le matériel pédagogique, les outils numériques et les équipements mobilisés doivent être fonctionnels et suffisamment performants pour permettre l'atteinte des objectifs.

La maintenance et le renouvellement doivent être assurés.

L'organisme doit également permettre au bénéficiaire, en amont de la formation, de prendre en main les outils et ressources nécessaires.

En pratique

Le matériel concerné dépend de la prestation :

- ordinateur ou tablette ;
- logiciel professionnel ;
- équipement technique ;
- plateau pédagogique ;
- simulateur ;
- plateforme numérique de formation (LMS) ;
- matériel spécifique à un métier.

Le contrôle ne porte donc pas seulement sur la possession du matériel. Il porte sur son fonctionnement réel et sur la capacité du bénéficiaire à l'utiliser dans le cadre de sa formation.

Lorsque l'outil est nouveau ou complexe, une prise en main doit être organisée avant qu'il ne devienne indispensable à la progression.

PREUVE CITÉE PAR LA CDC

Éléments probants cités par la CDC

Pour le fonctionnement du matériel :

- photos ou vidéos ;
- factures d'achat d'équipements ou de logiciels ;
- cahier de maintenance ;
- contrat avec une société de maintenance ;
- lors d'une visite sur place, observations du contrôleur consignées dans un procès-verbal.

Pour la prise en main :

- supports utilisés lors de sessions de prise en main ;
- communications adressées aux bénéficiaires ;
- répertoire structuré des ressources.

À vérifier dans votre organisme

- Les équipements nécessaires sont disponibles.
- Ils sont en état de fonctionnement.
- Leur niveau de performance est compatible avec les usages pédagogiques.

- Les opérations de maintenance utiles sont organisées.
- Les bénéficiaires reçoivent les informations nécessaires avant utilisation.
- Une prise en main est prévue lorsque l'outil le nécessite.
- Une solution existe en cas d'indisponibilité d'un équipement essentiel.

REPÈRE FORMASWIFT - RECOMMANDATION COMPLÉMENTAIRE

Autres éléments utiles

Peuvent également être utiles :

- une liste de vérification avant la session ;
- une procédure de signalement d'un dysfonctionnement ;
- un tutoriel de connexion ;
- un environnement de test ;
- un matériel de remplacement pour les équipements critiques.

CORRESPONDANCE QUALIOPI

Correspondance Qualiopi

Rapprochements principaux :

- indicateur 17 : moyens humains et techniques adaptés et environnement approprié ;
- indicateur 19 : mise à disposition de ressources pédagogiques et appropriation par le bénéficiaire.

POINT DE VIGILANCE

Point de vigilance

Un matériel techniquement disponible mais inutilisable par le bénéficiaire peut fragiliser la conformité.

La prise en main doit être anticipée, notamment en FOAD : attendre la première séance pour découvrir un problème d'accès au LMS ou au logiciel peut empêcher le bénéficiaire de suivre réellement la prestation.

AUTOÉVALUATION - À COMPLÉTER À PARTIR D'UN DOSSIER RÉEL

Utilisez ce bloc pour qualifier le constat et décider de la suite à donner. Les preuves restent à conserver dans vos outils habituels.

☐ Conforme	☐ À compléter	☐ Non conforme	☐ Non applicable
Motif si non applicable			
Constat			
Éléments examinés			
Écart ou risque identifié			
Action à mener			
Vérification de l'efficacité prévue le			
Responsable	**Échéance**	**Priorité** ☐ P1 ☐ P2 ☐ P3	

Retour au sommaire | Retour à la partie 2 | Fiche suivante : 9

Adapter les matériels et ressources aux personnes en situation de handicap

APPLICABLE À	NIVEAU
Besoins liés au handicap	**Spécifique**

Référence CDC

Critère 2 - Outils et ressources pédagogiques

Indicateur 2.6

Ce que vérifie le contrôle

Lorsque l'organisme accueille une personne en situation de handicap, il doit être en mesure de démontrer :

- comment la situation est prise en compte ;
- comment les besoins de compensation sont évalués ;
- comment l'ingénierie pédagogique est adaptée.

Lorsque l'adaptation n'est pas possible, l'organisme doit être en mesure de proposer une solution alternative ou d'orienter la personne vers une structure susceptible de répondre à son besoin.

En pratique

L'accessibilité ne consiste pas à appliquer automatiquement la même solution à toutes les personnes en situation de handicap.

Il faut partir du besoin concret de la personne et rechercher les adaptations pertinentes pour la prestation concernée.

Les adaptations peuvent porter sur :

- le support ;
- le matériel ;
- le rythme ;
- les modalités pédagogiques ;
- l'environnement ;
- les moyens humains ;
- les modalités d'évaluation.

L'organisme n'est pas tenu de disposer seul de toutes les solutions. Il doit en revanche savoir mobiliser les expertises ou partenaires nécessaires.

PREUVE CITÉE PAR LA CDC

Éléments probants cités par la CDC

La grille cite notamment :

- des exemples de modifications techniques ;
- la mise à disposition de matériel destiné à compenser le handicap.

Elle prévoit également qu'un entretien qualitatif avec le référent handicap ou le responsable pédagogique peut être demandé si les informations disponibles sont insuffisantes.

À vérifier dans votre organisme

- Une modalité permet d'identifier un besoin d'adaptation.
- Le besoin est analysé avec la personne concernée.
- Les adaptations décidées sont adaptées à la situation réelle.
- Les moyens matériels, techniques, pédagogiques ou humains nécessaires sont recherchés.
- Le référent handicap ou la personne compétente est mobilisable.
- Les adaptations réalisées sont traçables sans collecter de données excessives.

- Une solution d'orientation existe lorsque l'organisme ne peut pas répondre au besoin.

REPÈRE FORMASWIFT - RECOMMANDATION COMPLÉMENTAIRE

Autres éléments utiles

Peuvent être utiles :

- une grille d'analyse des besoins d'adaptation ;
- un répertoire de partenaires et ressources spécialisées ;
- une fiche de suivi des adaptations mises en œuvre ;
- des modèles de supports accessibles ;
- une procédure d'orientation.

CORRESPONDANCE QUALIOPI

Correspondance Qualiopi

Rapprochement principal :

- indicateur 26 : mobilisation des expertises, outils et réseaux nécessaires pour accueillir, accompagner, former ou orienter les publics en situation de handicap.

Peuvent également être concernés :

- indicateur 17 pour l'adaptation des moyens et de l'environnement ;
- indicateur 1 pour l'information du public sur l'accessibilité.

POINT DE VIGILANCE

Point de vigilance

La traçabilité d'une adaptation ne justifie pas de conserver des informations médicales détaillées lorsqu'elles ne sont pas nécessaires.

Il faut documenter le besoin fonctionnel, la décision d'adaptation et sa mise en œuvre en respectant le principe de minimisation des données personnelles.

AUTOÉVALUATION - À COMPLÉTER À PARTIR D'UN DOSSIER RÉEL

Utilisez ce bloc pour qualifier le constat et décider de la suite à donner. Les preuves restent à conserver dans vos outils habituels.

☐ Conforme	☐ À compléter	☐ Non conforme	☐ Non applicable
Motif si non applicable			
Constat			
Éléments examinés			
Écart ou risque identifié			
Action à mener			
Vérification de l'efficacité prévue le			
Responsable	**Échéance**	**Priorité** ☐ P1 ☐ P2 ☐ P3	

Retour au sommaire | Retour à la partie 2 | Fiche suivante : 10

Disposer d'un environnement et de locaux appropriés à la prestation

APPLICABLE À	NIVEAU
Formation en présentiel	**Spécifique**

Référence CDC

Critère 11 - Cadre de la prestation

Indicateur 11.1

Applicable en particulier aux prestations réalisées en présentiel.

Ce que vérifie le contrôle

Le prestataire doit mettre à disposition ou s'assurer de la mise à disposition d'un environnement approprié à la bonne tenue de la prestation.

La grille précise que les locaux doivent être en adéquation avec la prestation réalisée.

En pratique

La notion d'environnement approprié dépend de l'action.

Il faut notamment vérifier :

- la capacité d'accueil ;
- la configuration des espaces ;
- l'adéquation avec les activités pédagogiques ;
- les équipements nécessaires ;
- les conditions permettant de suivre la prestation dans de bonnes conditions ;
- les contraintes de sécurité et d'accessibilité applicables.

Lorsque les locaux sont loués ou mis à disposition par un tiers, l'organisme reste responsable de vérifier qu'ils sont compatibles avec la prestation prévue.

PREUVE CITÉE PAR LA CDC

Éléments probants cités par la CDC

La grille mentionne :

- bail ou contrat de location précisant la conformité des locaux pour l'accueil du public ;
- document unique d'évaluation des risques professionnels, lorsque l'organisme y est assujetti en sa qualité d'employeur.

À vérifier dans votre organisme

- Les locaux correspondent au nombre de bénéficiaires accueillis.
- La configuration permet les activités pédagogiques prévues.
- Les équipements nécessaires sont disponibles.
- Les locaux utilisés chez un tiers sont vérifiés avant la prestation.
- Les conditions d'accessibilité sont prises en compte.
- Les éventuelles contraintes de sécurité spécifiques à la prestation sont identifiées.
- Les preuves utiles relatives aux locaux sont accessibles.

REPÈRE FORMASWIFT - RECOMMANDATION COMPLÉMENTAIRE

Autres éléments utiles

Peuvent être utiles :

- fiche de vérification des locaux ;
- photos ou plan des espaces ;
- convention ou attestation de mise à disposition ;
- registre ou documents relatifs à la sécurité et à l'accessibilité lorsqu'ils sont applicables ;
- consignes communiquées aux bénéficiaires.

CORRESPONDANCE QUALIOPI

Correspondance Qualiopi

Rapprochement principal :

- indicateur 17 : mise à disposition de moyens humains et techniques adaptés et d'un environnement approprié.

POINT DE VIGILANCE

Point de vigilance

Le document unique d'évaluation des risques professionnels est cité comme élément probant par la grille CDC. Il répond d'abord aux obligations de prévention des risques professionnels et n'est à produire que lorsqu'il est applicable à l'organisme en sa qualité d'employeur.

Sa présence ne suffit donc pas, à elle seule, à démontrer que les locaux sont adaptés à l'accueil du public, à la pédagogie prévue ou aux exigences d'accessibilité applicables.

AUTOÉVALUATION - À COMPLÉTER À PARTIR D'UN DOSSIER RÉEL

Utilisez ce bloc pour qualifier le constat et décider de la suite à donner. Les preuves restent à conserver dans vos outils habituels.

☐ Conforme	☐ À compléter	☐ Non conforme	☐ Non applicable
Motif si non applicable			
Constat			
Éléments examinés			
Écart ou risque identifié			
Action à mener			
Vérification de l'efficacité prévue le			
Responsable	**Échéance**	**Priorité** ☐ P1 ☐ P2 ☐ P3	

Retour au sommaire | Retour à la partie 2 | Fiche suivante : 11

SOURCES OFFICIELLES

Sources de ce bloc

SOURCE OFFICIELLE 1/3

Caisse des Dépôts, Guide d'autoévaluation à la qualité des actions de formation, mis à jour le 14 avril 2026 :

Consulter la source officielle

SOURCE OFFICIELLE 2/3

Caisse des Dépôts, Grille de contrôle de la qualité de formation - Notice méthodologique à destination des contrôleurs, V1.5, notamment indicateurs 2.1 à 2.7, 6.1, 11.1, 14.1 et 16.1 :

Consulter la source officielle

SOURCE OFFICIELLE 3/3

Décret n° 2026-728 du 1er août 2026 relatif au référentiel national sur la qualité des actions concourant au développement des compétences :

Consulter la source officielle

Entrée en vigueur : 1er novembre 2026.

PARTIE 3

Dimensionner, évaluer, accompagner et piloter la prestation

Objectif de la partie

Vérifier la cohérence de la durée, des groupes, des compétences mobilisées, des évaluations, du prix et de l'accompagnement. Cette partie permet aussi de distinguer l'évaluation des acquis, la satisfaction et l'amélioration continue.

Les fiches 11 à 18 forment un ensemble transversal. La fiche 14 s'applique aux formations certifiantes.

DANS CETTE PARTIE

Fiche 11 - Adapter la durée, le rythme et la taille des groupes	**Fiche 12** - Vérifier l'expertise et les qualités pédagogiques des intervenants
Fiche 13 - Évaluer l'atteinte des objectifs de la prestation	**Fiche 14** - Organiser des évaluations à blanc avant une certification
Fiche 15 - Justifier la cohérence du prix et ne jamais l'adapter aux droits CPF disponibles	**Fiche 16** - Favoriser l'engagement, prévenir les ruptures et traiter les demandes avec réactivité
Fiche 17 - Recueillir les retours pendant et après la prestation et les utiliser pour améliorer l'ingénierie	**Fiche 18** - Mesurer le taux de satisfaction des bénéficiaires

Adapter la durée, le rythme et la taille des groupes

APPLICABLE À	NIVEAU
Toutes les offres Mon Compte Formation	**Socle commun**

Référence CDC

Critère 3 - Durée et rythme de la formation

Indicateur 3.1

Critère 5 - Composition des groupes de stagiaires

Indicateur 5.1

Ce que vérifie le contrôle

La durée, le rythme et l'amplitude de la prestation doivent être cohérents avec les objectifs de la formation et le public cible.

La composition et la taille des groupes doivent également être adaptées aux objectifs et aux modalités pédagogiques.

La notice méthodologique prévoit que, pour l'indicateur 3.1, le contrôleur compare la durée observée à celle d'actions de même type et de mêmes modalités pédagogiques sur EDOF. Lorsqu'un écart de plus ou moins 20 % est constaté par rapport à la moyenne, des justifications sont demandées à l'organisme.

Ce seuil constitue une règle de méthodologie du contrôle CDC. Il ne doit pas être présenté comme une durée réglementaire générale applicable aux formations.

En pratique

La durée d'une prestation ne doit pas être fixée uniquement à partir d'un format commercial standard.

Elle doit pouvoir être expliquée au regard :

- des objectifs ;
- du niveau initial du bénéficiaire ;
- du rythme d'apprentissage ;
- des modalités pédagogiques ;
- des éventuelles adaptations du parcours.

Pour les groupes, le nombre de participants doit rester compatible avec les activités prévues. Une modalité très interactive, une mise en situation technique ou un apprentissage nécessitant des retours individualisés peut justifier un effectif différent d'un cours plus transmissif.

PREUVE CITÉE PAR LA CDC

Éléments probants cités par la CDC

Pour la durée et le rythme :

- dossier du bénéficiaire, notamment test de positionnement ou évaluation de départ ;
- processus de suivi de la progression ;
- offre de formation personnalisée ;
- programme ou déroulé de la prestation ;
- autres documents permettant de justifier un écart constaté.

Pour la composition des groupes :

- éléments fournis par l'organisme permettant d'apprécier l'effectif, notamment les feuilles d'émargement.

À vérifier dans votre organisme

- La durée est cohérente avec les objectifs.

- Le rythme est adapté au public.
- Les écarts importants avec les durées habituellement constatées peuvent être justifiés.
- Les adaptations de durée liées au positionnement sont traçables.
- Les durées maximales ou minimales propres à certaines prestations sont respectées.
- La taille des groupes est compatible avec les méthodes pédagogiques.
- Les éventuels effectifs réduits ou renforcements d'encadrement peuvent être expliqués.

CORRESPONDANCE QUALIOPI

Correspondance Qualiopi

Rapprochements principaux :

- indicateur 6 : contenus et modalités adaptés aux objectifs et aux publics ;
- indicateur 10 : adaptation de la prestation, de l'accompagnement et du suivi ;
- indicateur 17 : adéquation des moyens humains et techniques.

POINT DE VIGILANCE

Point de vigilance

Une durée courte n'est pas automatiquement insuffisante et une durée longue n'est pas automatiquement excessive.

L'enjeu du contrôle est la cohérence. Lorsqu'un écart est constaté, l'organisme doit être capable de l'expliquer par des éléments objectifs et liés à la prestation.

AUTOÉVALUATION - À COMPLÉTER À PARTIR D'UN DOSSIER RÉEL

Utilisez ce bloc pour qualifier le constat et décider de la suite à donner. Les preuves restent à conserver dans vos outils habituels.

☐ Conforme	☐ À compléter	☐ Non conforme	☐ Non applicable
Motif si non applicable			
Constat			
Éléments examinés			
Écart ou risque identifié			
Action à mener			
Vérification de l'efficacité prévue le			
Responsable	**Échéance**	**Priorité** ☐ P1 ☐ P2 ☐ P3	

Retour au sommaire | Retour à la partie 3 | Fiche suivante : 12

Vérifier l'expertise et les qualités pédagogiques des intervenants

APPLICABLE À	NIVEAU
Toutes les offres Mon Compte Formation	**Socle commun**

Référence CDC

Critère 4 - Expertise des formateurs / intervenants

Indicateurs 4.1 et 4.2

Ce que vérifie le contrôle

Les formateurs et intervenants doivent disposer d'une expertise suffisante au regard des sujets sur lesquels ils interviennent.

La Caisse des Dépôts vérifie également qu'ils font preuve de pédagogie et qu'ils sont capables d'adapter leur intervention aux bénéficiaires.

En pratique

Deux dimensions doivent être distinguées :

- la compétence technique ou métier ;
- la compétence pédagogique.

Un expert reconnu dans son domaine n'est pas nécessairement en mesure d'animer efficacement une formation. Inversement, une bonne maîtrise des méthodes pédagogiques ne remplace pas l'expertise requise sur le sujet traité.

L'organisme doit donc définir ce qu'il attend de chaque intervenant et disposer d'éléments permettant d'apprécier ces deux dimensions.

PREUVE CITÉE PAR LA CDC

Éléments probants cités par la CDC

Pour l'expertise :

- fichier « effectifs » transmis lors de la procédure d'accès à EDOF ;
- fichier « formateurs / intervenants » sur le périmètre contrôlé ;
- CV ;
- certifications et diplômes.

Pour la pédagogie :

- compte rendu des échanges avec les formateurs ou intervenants lors d'une visite ;
- autres éléments relatifs aux certifications, formations suivies ou expériences des formateurs.

À vérifier dans votre organisme

- Les compétences attendues pour intervenir sont définies.
- Chaque intervenant dispose d'une expertise cohérente avec les contenus dispensés.
- Les autorisations ou qualifications réglementaires sont vérifiées lorsqu'elles sont requises.
- Les compétences pédagogiques sont évaluées ou observées.
- Les écarts identifiés donnent lieu à une action adaptée.
- Les informations relatives aux intervenants sont à jour.

REPÈRE FORMASWIFT - RECOMMANDATION COMPLÉMENTAIRE

Autres éléments utiles

Peuvent notamment être utilisés :

- grille de sélection ou d'habilitation interne ;
- entretien de recrutement ou de référencement ;
- observation de séance ;
- retour des bénéficiaires ;
- bilan annuel des compétences ;
- plan de développement des compétences.

CORRESPONDANCE QUALIOPI

Correspondance Qualiopi

Rapprochements principaux :

- indicateur 21 : détermination, mobilisation et évaluation des compétences des intervenants internes et externes ;
- indicateur 22 : entretien et développement des compétences des salariés, lorsqu'il est applicable.

POINT DE VIGILANCE

Point de vigilance

Le CV est un élément de preuve, pas une évaluation complète de la capacité à intervenir.

Pour un intervenant externe récurrent, il est utile de pouvoir démontrer que sa compétence continue d'être suivie au-delà du contrôle réalisé lors de son référencement initial.

AUTOÉVALUATION - À COMPLÉTER À PARTIR D'UN DOSSIER RÉEL

Utilisez ce bloc pour qualifier le constat et décider de la suite à donner. Les preuves restent à conserver dans vos outils habituels.

☐ Conforme	☐ À compléter	☐ Non conforme	☐ Non applicable
Motif si non applicable			
Constat			
Éléments examinés			
Écart ou risque identifié			
Action à mener			
Vérification de l'efficacité prévue le			
Responsable	**Échéance**	**Priorité** ☐ P1 ☐ P2 ☐ P3	

Retour au sommaire | Retour à la partie 3 | Fiche suivante : 13

Évaluer l'atteinte des objectifs de la prestation

APPLICABLE À	NIVEAU
Toutes offres MCF - à examiner aussi en FOAD	**Socle commun**

Référence CDC

Critère 6 - Évaluation du niveau de connaissances / compétences

Indicateur 6.2.A

Ce que vérifie le contrôle

L'organisme doit formaliser et mettre en œuvre un processus permettant d'évaluer l'atteinte des objectifs pédagogiques par les bénéficiaires.

Cette exigence s'applique quelle que soit la durée de la prestation.

En pratique

L'évaluation doit être reliée aux objectifs annoncés.

Si un objectif consiste à « réaliser », « analyser », « conduire », « paramétrer » ou « produire », un simple questionnaire de satisfaction ne permet pas d'en mesurer l'atteinte.

La modalité peut prendre différentes formes :

- exercice ;
- étude de cas ;
- mise en situation ;
- production ;
- quiz lorsque le niveau cognitif visé s'y prête ;
- observation ;
- entretien structuré ;
- épreuve prévue par la certification.

PREUVE CITÉE PAR LA CDC

Éléments probants cités par la CDC

La grille mentionne :

- outils d'évaluation des acquis en cours et en fin de prestation ;
- outils d'autoévaluation ;
- bilans intermédiaires et comptes rendus ;
- taux de réussite pour les certifications professionnelles ;
- livret de compétences ;
- preuve de délivrance de la certification.

À vérifier dans votre organisme

- Chaque objectif important peut être relié à une modalité d'évaluation.
- Les critères de réussite sont suffisamment définis.
- Les évaluations sont effectivement réalisées.
- Les résultats individuels sont conservés lorsque cela est nécessaire.
- Les écarts constatés peuvent conduire à un ajustement ou à un retour pédagogique.
- L'évaluation des acquis est distinguée de la satisfaction.

CORRESPONDANCE QUALIOPI

Correspondance Qualiopi

Rapprochement principal :

- indicateur 11 : évaluation de l'atteinte des objectifs de la prestation.

POINT DE VIGILANCE

Point de vigilance

Un questionnaire de satisfaction mesure une appréciation. Il ne mesure pas, à lui seul, l'acquisition des compétences.

De la même manière, une attestation de présence ou une preuve de connexion démontre une participation, pas l'atteinte des objectifs.

AUTOÉVALUATION - À COMPLÉTER À PARTIR D'UN DOSSIER RÉEL

Utilisez ce bloc pour qualifier le constat et décider de la suite à donner. Les preuves restent à conserver dans vos outils habituels.

☐ Conforme	☐ À compléter	☐ Non conforme	☐ Non applicable
Motif si non applicable			
Constat			
Éléments examinés			
Écart ou risque identifié			
Action à mener			
Vérification de l'efficacité prévue le			
Responsable	**Échéance**	**Priorité** ☐ P1 ☐ P2 ☐ P3	

Retour au sommaire | Retour à la partie 3 | Fiche suivante : 14

Organiser des évaluations à blanc avant une certification

APPLICABLE À	NIVEAU
Formation certifiante	**Spécifique**

Référence CDC

Critère 6 - Évaluation du niveau de connaissances / compétences

Indicateur 6.3

Applicable aux formations conduisant à une certification professionnelle.

Ce que vérifie le contrôle

La grille CDC prévoit que des évaluations « à blanc » soient organisées avant le passage des épreuves d'obtention de la certification visée.

L'objectif est de permettre au bénéficiaire de se confronter, avant l'examen, à une modalité d'évaluation comparable ou préparatoire aux épreuves prévues.

En pratique

L'évaluation à blanc doit être construite à partir des exigences de la certification.

Elle peut prendre la forme :

- d'une épreuve écrite ;
- d'une mise en situation ;
- d'une simulation ;
- d'un oral ;
- d'une production ;
- d'une combinaison de plusieurs modalités.

L'intérêt pédagogique est renforcé lorsque l'évaluation est suivie d'un retour permettant au bénéficiaire d'identifier les compétences maîtrisées et les points à retravailler.

PREUVE CITÉE PAR LA CDC

Éléments probants cités par la CDC

- exemples d'évaluations à blanc ;
- référentiel de la certification.

À vérifier dans votre organisme

- Les modalités d'évaluation de la certification sont connues.
- Une ou plusieurs évaluations préparatoires sont prévues.
- Elles sont cohérentes avec le référentiel.
- Elles sont réalisées avant l'épreuve certificative.
- Les résultats et les retours sont conservés lorsque cela est pertinent.
- Les difficultés identifiées donnent lieu à une préparation complémentaire lorsque le calendrier le permet.

CORRESPONDANCE QUALIOPI

Correspondance Qualiopi

Il n'existe pas d'équivalence stricte avec une obligation générale d'« examen blanc ».

Les rapprochements principaux sont :

- indicateur 11 pour l'évaluation de l'atteinte des objectifs ;

- indicateur 7 pour l'adéquation de la prestation aux exigences de la certification.

POINT DE VIGILANCE

Point de vigilance

Une évaluation pédagogique ordinaire ne devient pas automatiquement une évaluation à blanc.

Pour être pertinente au regard de l'indicateur CDC 6.3, elle doit préparer réellement aux modalités ou exigences des épreuves de certification visées.

AUTOÉVALUATION - À COMPLÉTER À PARTIR D'UN DOSSIER RÉEL

Utilisez ce bloc pour qualifier le constat et décider de la suite à donner. Les preuves restent à conserver dans vos outils habituels.

☐ Conforme	☐ À compléter	☐ Non conforme	☐ Non applicable
Motif si non applicable			
Constat			
Éléments examinés			
Écart ou risque identifié			
Action à mener			
Vérification de l'efficacité prévue le			
Responsable	**Échéance**	**Priorité** ☐ P1 ☐ P2 ☐ P3	

Retour au sommaire | Retour à la partie 3 | Fiche suivante : 15

Justifier la cohérence du prix et ne jamais l'adapter aux droits CPF disponibles

APPLICABLE À	NIVEAU
Toutes les offres Mon Compte Formation	**Socle commun**

Référence CDC

Critère 8 - Prix de l'action

Indicateurs 8.1, 8.2 et 8.3

Conditions générales Mon Compte Formation - version 15

Article 7.1

Ce que vérifie le contrôle

La Caisse des Dépôts vérifie trois dimensions principales :

- que le prix n'est pas anormalement bas ou élevé au regard des prix pratiqués pour des prestations comparables ;
- qu'il existe une cohérence entre les prix pratiqués sur Mon Compte Formation et les prix pratiqués par l'organisme hors MCF ;
- que le prix personnalisé repose sur des critères objectifs et n'est jamais déterminé à partir du montant des droits disponibles sur le compte du titulaire.

Les Conditions générales, version 15, précisent que le prix affiché doit être sincère, cohérent avec les tarifs moyens de la profession et conforme aux tarifs appliqués par l'organisme en dehors de MCF.

Elles interdisent expressément de fixer le prix en fonction des droits disponibles sur le compte du titulaire.

En pratique

Une différence de prix peut être justifiée lorsqu'elle correspond à une différence réelle de prestation :

- durée ;
- modalités pédagogiques ;
- accompagnement ;
- personnalisation ;
- moyens techniques ;
- frais directement inclus dans la prestation ;
- conditions particulières objectivement identifiables.

En revanche, le solde CPF du bénéficiaire ne doit jamais servir de variable de tarification.

PREUVE CITÉE PAR LA CDC

Éléments probants cités par la CDC

Pour l'indicateur 8.1 :

- montant facturé dans les dossiers contrôlés ;
- grille tarifaire communiquée lors du contrôle ;
- grille tarifaire communiquée lors de la procédure d'accès à EDOF ;
- éléments justifiant les écarts constatés.

Pour l'indicateur 8.2 :

- grille tarifaire ;
- factures de prestations vendues dans d'autres dispositifs individuels que MCF.

Pour l'indicateur 8.3 :

- devis personnalisé ;
- grille tarifaire.

À vérifier dans votre organisme

- Une logique de construction du prix peut être expliquée.
- Les différences entre offres similaires reposent sur des caractéristiques réelles.
- Les prix MCF sont comparables aux prix pratiqués hors MCF à prestation comparable.
- Tout écart important peut être objectivement justifié.
- Les personnes qui établissent les offres ne fixent jamais le prix selon le solde CPF du titulaire.
- Les modalités de calcul sont communiquées lorsque le prix peut être ajusté.
- Le prix affiché sur MCF comprend les frais liés à la formation conformément aux Conditions générales applicables.

CORRESPONDANCE QUALIOPI

Correspondance Qualiopi

Il n'existe pas d'équivalence directe avec les indicateurs CDC 8.1 à 8.3.

Le RNQ traite toutefois l'information tarifaire dans l'indicateur 1. Le contrôle MCF ajoute une analyse spécifique de la cohérence et de la construction du prix.

POINT DE VIGILANCE

Point de vigilance

Deux prix différents ne constituent pas automatiquement un manquement.

Le risque apparaît lorsque l'organisme est incapable d'expliquer objectivement la différence ou lorsque la tarification est ajustée aux droits disponibles sur le compte du bénéficiaire.

La version 15 des Conditions générales est applicable depuis le 5 mai 2026. La version en vigueur doit être vérifiée lors des futures mises à jour du guide.

AUTOÉVALUATION - À COMPLÉTER À PARTIR D'UN DOSSIER RÉEL

Utilisez ce bloc pour qualifier le constat et décider de la suite à donner. Les preuves restent à conserver dans vos outils habituels.

☐ Conforme	☐ À compléter	☐ Non conforme	☐ Non applicable
Motif si non applicable			
Constat			
Éléments examinés			
Écart ou risque identifié			
Action à mener			
Vérification de l'efficacité prévue le			
Responsable	**Échéance**	**Priorité** ☐ P1 ☐ P2 ☐ P3	

Retour au sommaire | Retour à la partie 3 | Fiche suivante : 16

Favoriser l'engagement, prévenir les ruptures et traiter les demandes avec réactivité

APPLICABLE À	NIVEAU
Toutes offres MCF - précisions apprentissage	**Socle commun**

Référence CDC

Critère 15 - Accompagnement du stagiaire

Indicateurs 15.1 et 15.4

Ce que vérifie le contrôle

L'organisme doit mettre en œuvre des mesures permettant d'accompagner le bénéficiaire tout au long de son parcours, de favoriser son engagement et de prévenir les ruptures.

La Caisse des Dépôts vérifie également que les demandes des bénéficiaires sont traitées dans des délais qui n'impactent pas leur parcours.

En pratique

L'accompagnement doit être adapté au risque et aux besoins du bénéficiaire.

Il peut notamment comprendre :

- points d'étape individuels ;
- aménagement des horaires ;
- adaptation des modalités pédagogiques ;
- bibliographie ou ressources personnalisées ;
- retour sur les évaluations ;
- plan d'action correctif ;
- relance en cas d'absence ou de baisse d'activité ;
- traitement rapide d'une demande d'adaptation.

Le suivi doit permettre de repérer suffisamment tôt une difficulté susceptible de conduire à un abandon.

PREUVE CITÉE PAR LA CDC

Éléments probants cités par la CDC

Pour l'indicateur 15.1 :

- comptes rendus ;
- convocations ;
- ressources pédagogiques ;
- parcours d'accompagnement formalisé ;
- autres justificatifs permettant d'apprécier les actions d'engagement et de prévention des ruptures.

Pour l'indicateur 15.4 :

- processus de traitement des demandes des bénéficiaires selon leur nature : pédagogique, accompagnement, projet professionnel, adaptation du parcours, etc.

À vérifier dans votre organisme

- Des points d'étape sont prévus lorsque la prestation le nécessite.
- Les absences ou signes de décrochage sont repérés.
- Des actions sont déclenchées en cas de difficulté.
- Les demandes d'adaptation sont orientées vers la bonne personne.
- Les délais de traitement n'empêchent pas la poursuite du parcours.
- Les actions menées sont traçables.

- Les mesures d'accompagnement sont adaptées à la situation, et pas uniquement standardisées.

CORRESPONDANCE QUALIOPI

Correspondance Qualiopi

Rapprochements principaux :

- indicateur 10 : adaptation de la prestation, de l'accompagnement et du suivi ;
- indicateur 12 : mesures favorisant l'engagement et prévenant les ruptures de parcours ;
- indicateur 14, pour l'apprentissage : accompagnement socio-professionnel et traitement sans délai de certaines situations de rupture ;
- indicateur 31 : traitement des difficultés, réclamations et aléas.

Le nouvel indicateur 12 applicable au 1er novembre 2026 couvre également la prévention et le traitement des situations de violence, harcèlement et discrimination. Cette dimension est plus large que la formulation de la question d'autoévaluation MCF traitée ici.

POINT DE VIGILANCE

Point de vigilance

Relancer systématiquement chaque personne après une absence ne suffit pas à démontrer une politique d'accompagnement si aucune analyse n'est faite des situations nécessitant une action spécifique.

La réactivité doit également être appréciée au regard de l'impact sur le parcours : une demande résolue trop tard peut devenir pédagogiquement inutile.

AUTOÉVALUATION - À COMPLÉTER À PARTIR D'UN DOSSIER RÉEL

Utilisez ce bloc pour qualifier le constat et décider de la suite à donner. Les preuves restent à conserver dans vos outils habituels.

☐ Conforme	☐ À compléter	☐ Non conforme	☐ Non applicable
Motif si non applicable			
Constat			
Éléments examinés			
Écart ou risque identifié			
Action à mener			
Vérification de l'efficacité prévue le			
Responsable	**Échéance**	**Priorité** ☐ P1 ☐ P2 ☐ P3	

Retour au sommaire | Retour à la partie 3 | Fiche suivante : 17

Recueillir les retours pendant et après la prestation et les utiliser pour améliorer l'ingénierie

APPLICABLE À	NIVEAU
Toutes offres MCF - précisions apprentissage	**Socle commun**

Référence CDC

Guide d'autoévaluation à la qualité des actions de formation - question générale relative aux retours des apprenants.

Rattachement principal à la Grille de contrôle V1.5 :

- critère 7 - Satisfaction des stagiaires ;
- indicateur 7.1 pour la mesure de la satisfaction.

À RETENIR

À retenir

- Recueillir des retours en cours de prestation permet d'agir avant qu'une difficulté ne conduise à une rupture.
- Le recueil en fin de prestation alimente le bilan global.
- L'indicateur CDC 7.1 mesure la satisfaction ; le lien avec l'amélioration de l'ingénierie est explicite dans le guide d'autoévaluation, mais moins direct dans la grille de contrôle V1.5.

Articulation entre le guide d'autoévaluation et la grille de contrôle

Le Guide d'autoévaluation de la CDC demande explicitement à l'organisme de recueillir les retours des apprenants en cours et en fin de prestation, puis d'en tenir compte dans l'ingénierie pédagogique.

En revanche, dans la version V1.5 de la Grille de contrôle de 61 pages actuellement publiée, aucun indicateur autonome ne reprend explicitement l'ensemble de cette exigence d'exploitation des retours dans l'ingénierie pédagogique.

L'indicateur 7.1 porte sur le taux de satisfaction.

Le présent guide conserve donc la question d'autoévaluation officielle mais distingue clairement ce qui relève :

- de la question figurant dans le guide d'autoévaluation de la CDC ;
- de l'indicateur de contrôle 7.1 ;
- des exigences Qualiopi relatives au recueil et à l'amélioration continue.

En pratique

Le recueil peut être organisé à plusieurs moments :

- pendant la prestation pour détecter rapidement une difficulté ;
- en fin de prestation pour obtenir un bilan global ;
- éventuellement à distance de la prestation lorsque le contexte le justifie.

L'enjeu n'est pas seulement de collecter des réponses. Il est d'identifier les informations qui nécessitent une décision ou un ajustement.

À vérifier dans votre organisme

- Des retours peuvent être recueillis en cours de parcours.
- Un recueil est réalisé en fin de prestation.
- Les retours sont analysés.
- Les difficultés récurrentes sont distinguées des situations isolées.
- Les décisions d'amélioration sont tracées.
- Les modifications de l'ingénierie peuvent être reliées aux constats lorsqu'elles résultent des retours.

REPÈRE FORMASWIFT - RECOMMANDATION COMPLÉMENTAIRE

Autres éléments utiles

- questionnaire intermédiaire ;
- questionnaire final ;
- compte rendu d'échange ;
- synthèse périodique des retours ;
- registre ou plan d'amélioration ;
- historique d'une modification décidée à partir d'un retour récurrent.

CORRESPONDANCE QUALIOPI

Correspondance Qualiopi

Rapprochements principaux avec le RNQ applicable au 1er novembre 2026 :

- indicateur 30 : recueil des appréciations des parties prenantes ;
- indicateur 32 : amélioration continue à partir de l'analyse des appréciations et réclamations, complétée par une analyse des risques sur la qualité des formations.

Pour les prestations relevant de l'apprentissage :

- indicateur 33 : dispositif spécifique d'évaluation des contenus et enseignements par les apprenants, distinct de la satisfaction générale, avec exploitation par les équipes pédagogiques.

POINT DE VIGILANCE

Point de vigilance

L'indicateur CDC 7.1 ne doit pas être présenté comme s'il imposait, à lui seul, l'ensemble du processus d'amélioration continue.

La demande d'exploitation des retours est bien présente dans le guide d'autoévaluation CDC, mais son rattachement à la grille de contrôle publiée est moins direct. Cette distinction est donc maintenue explicitement dans le présent guide.

AUTOÉVALUATION - À COMPLÉTER À PARTIR D'UN DOSSIER RÉEL

Utilisez ce bloc pour qualifier le constat et décider de la suite à donner. Les preuves restent à conserver dans vos outils habituels.

☐ Conforme	☐ À compléter	☐ Non conforme	☐ Non applicable
Motif si non applicable			
Constat			
Éléments examinés			
Écart ou risque identifié			
Action à mener			
Vérification de l'efficacité prévue le			
Responsable	**Échéance**	**Priorité** ☐ P1 ☐ P2 ☐ P3	

Retour au sommaire | Retour à la partie 3 | Fiche suivante : 18

Mesurer le taux de satisfaction des bénéficiaires

APPLICABLE À	NIVEAU
Toutes les offres Mon Compte Formation	**Socle commun**

Référence CDC

Critère 7 - Satisfaction des stagiaires

Indicateur 7.1

Ce que vérifie le contrôle

La Caisse des Dépôts prend en compte le degré de satisfaction des bénéficiaires ayant suivi l'action contrôlée.

La grille identifie comme élément probant les résultats du questionnaire transmis aux stagiaires.

En pratique

L'organisme doit disposer d'une méthode suffisamment stable pour produire un indicateur compréhensible.

Il faut notamment définir :

- la question ou les questions utilisées pour calculer le taux ;
- la population concernée ;
- la période ;
- le nombre de répondants ;
- la méthode de calcul.

Un taux affiché sans base de calcul peut être trompeur ou difficile à interpréter.

PREUVE CITÉE PAR LA CDC

Élément probant cité par la CDC

- résultats du questionnaire transmis aux stagiaires.

À vérifier dans votre organisme

- Un questionnaire ou dispositif de recueil existe.
- Les résultats sont conservés.
- Le taux est calculé selon une méthode définie.
- Le nombre de répondants est identifiable.
- La période couverte est connue.
- L'indicateur diffusé peut être expliqué et vérifié.
- Les réponses sont exploitées conformément aux règles de protection des données applicables.

CORRESPONDANCE QUALIOPI

Correspondance Qualiopi

Rapprochements principaux :

- indicateur 30 : recueil des appréciations des parties prenantes ;
- indicateur 2 : diffusion d'indicateurs de résultats adaptés avec une méthodologie transparente.

POINT DE VIGILANCE

Point de vigilance

Un taux de satisfaction élevé n'est pas une preuve d'acquisition des compétences.

Il ne doit pas non plus être présenté sans contexte lorsqu'il repose sur un faible nombre de réponses ou sur une méthode de calcul susceptible d'induire le public en erreur.

AUTOÉVALUATION - À COMPLÉTER À PARTIR D'UN DOSSIER RÉEL

Utilisez ce bloc pour qualifier le constat et décider de la suite à donner. Les preuves restent à conserver dans vos outils habituels.

☐ Conforme	☐ À compléter	☐ Non conforme	☐ Non applicable
Motif si non applicable			
Constat			
Éléments examinés			
Écart ou risque identifié			
Action à mener			
Vérification de l'efficacité prévue le			
Responsable	**Échéance**	**Priorité** ☐ P1 ☐ P2 ☐ P3	

Retour au sommaire | Retour à la partie 3 | Fiche suivante : 19

SOURCES OFFICIELLES

Sources de ce bloc

SOURCE OFFICIELLE 1/4

Caisse des Dépôts, Guide d'autoévaluation à la qualité des actions de formation, mis à jour le 14 avril 2026 :

Consulter la source officielle

SOURCE OFFICIELLE 2/4

Caisse des Dépôts, Grille de contrôle de la qualité de formation - Notice méthodologique à destination des contrôleurs, V1.5, notamment indicateurs 3.1, 4.1, 4.2, 5.1, 6.2.A, 6.3, 7.1, 8.1 à 8.3, 15.1 et 15.4 :

Consulter la source officielle

SOURCE OFFICIELLE 3/4

Mon Compte Formation, Conditions générales - version 15, applicable depuis le 5 mai 2026, notamment article 7.1 :

Consulter la source officielle

SOURCE OFFICIELLE 4/4

Décret n° 2026-728 du 1er août 2026 relatif au référentiel national sur la qualité des actions concourant au développement des compétences :

Consulter la source officielle

PARTIE 4

Formation à distance et bilan de compétences

Objectif de la partie

Cette partie regroupe deux parcours spécifiques, à traiter selon les activités de l'organisme :

- Formation ouverte ou à distance : fiches 19 et 20.
- Bilan de compétences : fiches 21 à 25.

Deux parcours spécifiques à distinguer

DANS CETTE PARTIE

Fiche 19 - Jalonner la formation à distance par des évaluations régulières	**Fiche 20** - Assurer une assistance technique et pédagogique adaptée en formation à distance
Fiche 21 - Respecter la durée du bilan de compétences sur Mon Compte Formation	**Fiche 22** - Analyser la demande et le besoin avant et au début du bilan de compétences
Fiche 23 - Co-construire le projet professionnel pendant la phase d'investigation	**Fiche 24** - Conclure le bilan par une synthèse remise et discutée avec le bénéficiaire
Fiche 25 - Respecter les trois phases du bilan et ne pas publier une tarification horaire ou modulaire	

Jalonner la formation à distance par des évaluations régulières

APPLICABLE À	NIVEAU
Formation ouverte ou à distance	**Spécifique**

Référence CDC

Critère 6 - Évaluation du niveau de connaissances / compétences

Indicateur 6.2.B - Formation ouverte et/ou à distance

Conditions générales Mon Compte Formation - version 15

Article 7.3

Ce que vérifie le contrôle

Pour une formation réalisée à distance, la Caisse des Dépôts attend que l'évaluation des connaissances ne soit pas limitée à la fin du parcours.

La grille prévoit des évaluations réalisées « au fil de l'eau », complémentaires à l'évaluation finale de l'atteinte des objectifs.

Les Conditions générales Mon Compte Formation prévoient également, pour les formations à distance, des évaluations qui jalonnent ou concluent l'action et permettent de rendre compte de la progression du bénéficiaire.

En pratique

Le parcours doit comporter des points de contrôle permettant de vérifier régulièrement la progression.

Selon la durée et la nature de la formation, il peut s'agir de :

- quiz ou exercices ;
- devoirs ;
- mises en situation ;
- productions à remettre ;
- évaluations intermédiaires ;
- entretiens ou bilans de progression.

Le nombre et la fréquence des jalons doivent rester proportionnés au parcours.

L'objectif n'est pas de multiplier artificiellement les évaluations, mais de pouvoir repérer suffisamment tôt une difficulté et de démontrer que le bénéficiaire progresse réellement.

PREUVE CITÉE PAR LA CDC

Éléments probants cités par la CDC

La grille mentionne notamment :

- les outils d'évaluation des acquis utilisés au cours de la prestation ;
- les bilans ou évaluations intermédiaires.

À vérifier dans votre organisme

- Le parcours comporte des évaluations avant la fin de la prestation.
- Leur fréquence est cohérente avec la durée et le rythme de la formation.
- Les évaluations sont reliées aux objectifs ou aux compétences travaillées.
- Les résultats sont exploitables.
- Une difficulté identifiée peut conduire à un accompagnement ou une adaptation.
- L'évaluation finale reste distinguée des évaluations intermédiaires.

REPÈRE FORMASWIFT - RECOMMANDATION COMPLÉMENTAIRE

Autres éléments utiles

Peuvent également être utiles :

- le scénario pédagogique avec les jalons identifiés ;
- les traces d'activités sur le LMS ;
- les retours adressés au bénéficiaire ;
- un tableau de progression ;
- les travaux produits au cours du parcours.

CORRESPONDANCE QUALIOPI

Correspondance Qualiopi

Rapprochements principaux avec le RNQ applicable au 1er novembre 2026 :

- indicateur 11 : évaluation de l'atteinte des objectifs ;
- indicateur 19 : mise à disposition des ressources pédagogiques et, pour les prestations à distance, effectivité du suivi du module.

POINT DE VIGILANCE

Point de vigilance

Une trace de connexion ne démontre pas, à elle seule, l'acquisition de connaissances ou de compétences.

De même, un questionnaire de satisfaction ne constitue pas une évaluation des acquis.

Le dispositif doit permettre de distinguer :

- la participation ;
- la progression ;
- l'atteinte finale des objectifs.

AUTOÉVALUATION - À COMPLÉTER À PARTIR D'UN DOSSIER RÉEL

Utilisez ce bloc pour qualifier le constat et décider de la suite à donner. Les preuves restent à conserver dans vos outils habituels.

☐ Conforme	☐ À compléter	☐ Non conforme	☐ Non applicable
Motif si non applicable			
Constat			
Éléments examinés			
Écart ou risque identifié			
Action à mener			
Vérification de l'efficacité prévue le			
Responsable	**Échéance**	**Priorité** ☐ P1 ☐ P2 ☐ P3	

Retour au sommaire | Retour à la partie 4 | Fiche suivante : 20

Assurer une assistance technique et pédagogique adaptée en formation à distance

APPLICABLE À	NIVEAU
Formation ouverte ou à distance	**Spécifique**

Référence CDC

Critère 15 - Accompagnement du stagiaire

Indicateur 15.3 - Formation ouverte et/ou à distance

Conditions générales Mon Compte Formation - version 15

Article 7.3

Ce que vérifie le contrôle

Pour une formation à distance, le bénéficiaire doit pouvoir bénéficier d'une assistance technique et pédagogique adaptée.

La grille CDC rattache ce point aux obligations spécifiques prévues par les Conditions générales Mon Compte Formation pour les formations à distance.

L'assistance doit permettre au bénéficiaire de résoudre :

- les difficultés techniques qui empêchent l'accès ou l'utilisation des outils ;
- les difficultés pédagogiques qui nécessitent une explication, un accompagnement ou un soutien dans la progression.

En pratique

Il est utile de distinguer deux fonctions.

Assistance technique

Elle concerne notamment :

- la connexion à la plateforme ;
- les identifiants ;
- le fonctionnement des outils ;
- les problèmes de navigation ;
- l'accès aux ressources.

Assistance pédagogique

Elle concerne notamment :

- une incompréhension ;
- une difficulté sur une activité ;
- un besoin de retour pédagogique ;
- une question relative au contenu ;
- un besoin d'accompagnement dans la progression.

Une même personne peut assurer les deux fonctions dans une petite structure. Le bénéficiaire doit savoir qui contacter, par quel moyen et dans quel délai une réponse peut lui être apportée.

PREUVE CITÉE PAR LA CDC

Éléments probants cités par la CDC

La grille mentionne notamment :

- comptes rendus ;
- convocations ;

- ressources pédagogiques ;
- autres justificatifs permettant d'apprécier l'accompagnement mis en place.

À vérifier dans votre organisme

- Les modalités d'assistance sont communiquées au bénéficiaire.
- Un contact technique est identifiable.
- Un contact pédagogique est identifiable.
- Les canaux de contact sont réellement utilisables.
- Les délais de réponse sont compatibles avec le déroulement du parcours.
- Les demandes importantes sont traçables.
- Une difficulté technique bloquante peut être traitée sans compromettre la formation.
- L'accompagnement pédagogique ne repose pas uniquement sur la mise à disposition autonome de contenus.

REPÈRE FORMASWIFT - RECOMMANDATION COMPLÉMENTAIRE

Autres éléments utiles

Peuvent notamment être utiles :

- livret d'accueil FOAD ;
- procédure ou page « Besoin d'aide » ;
- historique des demandes d'assistance ou des messages ;
- consignes de contact ;
- horaires ou délais indicatifs de disponibilité ;
- traces de tutorat ;
- comptes rendus de rendez-vous pédagogiques.

CORRESPONDANCE QUALIOPI

Correspondance Qualiopi

Rapprochements principaux :

- indicateur 10 : adaptation de la prestation, de l'accompagnement et du suivi ;
- indicateur 19 : ressources pédagogiques et effectivité du suivi à distance.

Selon l'organisation, l'indicateur 17 relatif aux moyens techniques peut également être concerné.

POINT DE VIGILANCE

Point de vigilance

Mettre à disposition une adresse électronique générique ne suffit pas nécessairement si personne n'est en mesure de répondre dans un délai compatible avec le parcours.

Inversement, il n'est pas nécessaire de créer une assistance téléphonique dédiée lorsque la taille de l'organisme ne le justifie pas. Le dispositif doit surtout être clair, accessible et effectif.

AUTOÉVALUATION - À COMPLÉTER À PARTIR D'UN DOSSIER RÉEL

Utilisez ce bloc pour qualifier le constat et décider de la suite à donner. Les preuves restent à conserver dans vos outils habituels.

☐ Conforme	☐ À compléter	☐ Non conforme	☐ Non applicable
Motif si non applicable			
Constat			
Éléments examinés			
Écart ou risque identifié			
Action à mener			
Vérification de l'efficacité prévue le			
Responsable	**Échéance**	**Priorité** ☐ P1 ☐ P2 ☐ P3	

Retour au sommaire | Retour à la partie 4 | Fiche suivante : 21

Respecter la durée du bilan de compétences sur Mon Compte Formation

APPLICABLE À	NIVEAU
Bilan de compétences	**Spécifique**

Référence CDC

Critère 3 - Durée et rythme de la formation

Indicateur 3.1

Code du travail

Articles L. 6313-4 et D. 6323-6

À RETENIR

À retenir

- Le Code du travail fixe une durée maximale de 24 heures pour le bilan de compétences.
- Pour les bilans financés via Mon Compte Formation, la FAQ officielle d'éligibilité mise à jour le 5 septembre 2026 indique actuellement une durée comprise entre 13 heures minimum et 24 heures maximum.
- Cette borne minimale de 13 heures n'a pas été identifiée dans le Code du travail : elle doit être présentée comme une règle opérationnelle d'éligibilité Mon Compte Formation, et non comme une durée minimale légale générale.
- La durée retenue doit rester individualisée et permettre de réaliser les trois phases du bilan.

Ce que vérifie le contrôle

Le bilan de compétences ne peut excéder une durée totale de 24 heures.

La Caisse des Dépôts rappelle cette limite dans sa grille de contrôle pour les bilans de compétences.

Pour les offres financées par le CPF sur Mon Compte Formation, la FAQ officielle « Quelles sont les formations éligibles au Compte personnel de formation ? », mise à jour le 5 septembre 2026, indique en outre qu'un bilan de compétences doit avoir une durée de 13 heures minimum et de 24 heures maximum.

Cette borne de 13 heures relève, dans les sources identifiées à la date de publication, de la doctrine opérationnelle Mon Compte Formation. Le Code du travail fixe le plafond de 24 heures mais ne comporte pas de durée minimale générale identifiée pour le bilan de compétences.

En pratique

La durée est déterminée à partir :

- de la demande ;
- du besoin ;
- de la situation du bénéficiaire ;
- du format choisi ;
- du déroulement des trois phases réglementaires.

Le bilan peut être inférieur à 24 heures dès lors que sa durée permet de respecter le cadre légal et de répondre au besoin identifié.

Pour une offre publiée et financée sur Mon Compte Formation, la règle opérationnelle actuellement affichée par la Caisse des Dépôts conduit toutefois à retenir une durée d'au moins 13 heures.

La personnalisation peut conduire à ajuster le nombre d'heures, dans cette plage pour les offres MCF, sans dépasser la durée maximale légale.

PREUVE CITÉE PAR LA CDC

Éléments probants cités par la CDC

Pour l'indicateur 3.1, la grille mentionne notamment :

- le dossier du bénéficiaire ;
- les éléments de positionnement ou d'analyse initiale ;
- le processus de suivi de la progression ;
- l'offre personnalisée ;
- le programme ou déroulé de la prestation ;
- les éléments permettant de justifier la durée retenue.

À vérifier dans votre organisme

- La durée totale du bilan n'excède jamais 24 heures.
- Pour une offre financée sur Mon Compte Formation, la durée proposée n'est pas inférieure à 13 heures au regard de la FAQ d'éligibilité actuellement publiée.
- La durée proposée est personnalisée.
- Elle peut être justifiée par le besoin du bénéficiaire.
- Le calendrier et le rythme sont cohérents avec la dynamique du bilan.
- La durée réellement réalisée est traçable.
- Les ajustements éventuels sont cohérents avec les règles EDOF et les engagements pris.

Règles de financement CPF à distinguer

Depuis le 26 février 2026, l'article D. 6323-6 du Code du travail prévoit que seules les heures d'accompagnement réalisées par un prestataire déclaré peuvent être financées par la mobilisation des droits CPF. Cette règle est également reprise par la version 15 des Conditions générales Mon Compte Formation.

Il faut donc distinguer :

- la durée légale maximale du bilan de compétences, fixée à 24 heures ;
- la borne minimale de 13 heures actuellement affichée par Mon Compte Formation pour l'éligibilité des bilans financés via le CPF ;
- les heures d'accompagnement effectivement éligibles au financement CPF selon l'article D. 6323-6.

Le même article D. 6323-6 précise également qu'un titulaire ne doit pas avoir bénéficié, au cours des cinq années précédant sa demande, d'un financement de bilan de compétences par un organisme financeur mentionné à l'article L. 6316-1 ou par un fonds d'assurance formation.

CORRESPONDANCE QUALIOPI

Correspondance Qualiopi

Il n'existe pas d'indicateur Qualiopi autonome fixant la durée maximale de 24 heures.

Rapprochements fonctionnels possibles :

- indicateur 6 : adaptation des contenus et modalités aux objectifs et aux publics ;
- indicateur 10 : adaptation de la prestation aux besoins du bénéficiaire.

La limite de 24 heures reste une obligation spécifique au bilan de compétences. La borne de 13 heures mentionnée sur le portail MCF relève de la règle d'éligibilité opérationnelle actuellement publiée par la Caisse des Dépôts.

POINT DE VIGILANCE

Point de vigilance - Sources officielles non harmonisées sur le minimum

La FAQ générale d'éligibilité, mise à jour le 5 septembre 2026, indique une durée de 13 heures minimum pour un bilan financé via le CPF.

Une autre FAQ officielle, issue du webinaire CDC/DGEFP et mise à jour le 1er juin 2026, indique encore qu'aucun texte ne mentionne de durée minimum. Les deux pages officielles ne sont donc pas pleinement harmonisées.

Dans l'attente d'une clarification, la solution la plus sécurisée pour une offre publiée sur Mon Compte Formation consiste à respecter la borne de 13 heures affichée par la FAQ d'éligibilité la plus directement opérationnelle, tout en évitant de la présenter comme une durée minimale légale générale.

« 24 heures maximum » ne signifie pas « 24 heures obligatoires ». Une offre systématiquement fixée à 24 heures sans lien avec l'analyse du besoin reste difficile à justifier au regard de la logique de personnalisation attendue.

AUTOÉVALUATION - À COMPLÉTER À PARTIR D'UN DOSSIER RÉEL

Utilisez ce bloc pour qualifier le constat et décider de la suite à donner. Les preuves restent à conserver dans vos outils habituels.

☐ Conforme	☐ À compléter	☐ Non conforme	☐ Non applicable
Motif si non applicable			
Constat			
Éléments examinés			
Écart ou risque identifié			
Action à mener			
Vérification de l'efficacité prévue le			
Responsable	**Échéance**	**Priorité** ☐ P1 ☐ P2 ☐ P3	

Retour au sommaire | Retour à la partie 4 | Fiche suivante : 22

Analyser la demande et le besoin avant et au début du bilan de compétences

APPLICABLE À	NIVEAU
Bilan de compétences	**Spécifique**

Référence CDC

Indicateur spécifique Bilan de compétences

Indicateur A.1

Code du travail

Article R. 6313-4 - Phase préliminaire

Ce que vérifie le contrôle

La Caisse des Dépôts vérifie que la demande et le besoin du bénéficiaire sont analysés.

Avant l'entrée effective dans le bilan, l'organisme doit permettre au bénéficiaire de comprendre la prestation et vérifier que le bilan répond à sa situation.

La grille CDC prévoit notamment un entretien d'information gratuit avant le démarrage.

Une fois la prestation commencée, la phase préliminaire réglementaire doit :

- analyser la demande et le besoin ;
- déterminer le format le plus adapté ;
- définir conjointement les modalités de déroulement.

En pratique

Il faut distinguer deux temps.

Avant la prestation

L'entretien d'information permet notamment :

- d'expliquer ce qu'est un bilan de compétences ;
- de comprendre la demande initiale ;
- de vérifier la pertinence de la démarche ;
- de s'assurer du volontariat du bénéficiaire ;
- de préparer une proposition adaptée.

Cet entretien relève de la phase d'avant-vente et ne doit pas être confondu avec la phase préliminaire réglementaire.

Au début du bilan

La phase préliminaire reprend et actualise l'analyse.

Cette nouvelle analyse est nécessaire car la situation ou les attentes peuvent avoir évolué entre l'entretien d'information et le démarrage effectif.

PREUVE CITÉE PAR LA CDC

Éléments probants cités par la CDC

La grille mentionne notamment :

- compte rendu de l'entretien d'information gratuit réalisé avant le début de la prestation ;
- comptes rendus des entretiens de la phase préliminaire ;
- grilles d'entretien.

À vérifier dans votre organisme

- Un temps d'information permet au bénéficiaire de comprendre la prestation avant son inscription définitive.
- La pertinence du bilan est vérifiée.
- Le volontariat du bénéficiaire est vérifié, notamment lorsque la démarche est prescrite ou cofinancée.
- Une trace de l'analyse initiale est conservée.
- La phase préliminaire est bien réalisée après le début de la prestation.
- Le format est adapté à la situation.
- Les modalités de déroulement sont définies avec le bénéficiaire.
- La durée et le calendrier sont individualisés lorsque nécessaire.

CORRESPONDANCE QUALIOPI

Correspondance Qualiopi

Rapprochements principaux :

- indicateur 4 : analyse du besoin du bénéficiaire ;
- indicateur 10 : adaptation de la prestation et de l'accompagnement.

POINT DE VIGILANCE

Point de vigilance

L'entretien d'information préalable ne remplace pas la phase préliminaire réglementaire.

Il s'agit de deux temps ayant des finalités différentes :

- avant la prestation : informer et vérifier la pertinence de la démarche ;
- pendant la phase préliminaire : analyser ou réactualiser la demande et définir conjointement le déroulement du bilan.

AUTOÉVALUATION - À COMPLÉTER À PARTIR D'UN DOSSIER RÉEL

Utilisez ce bloc pour qualifier le constat et décider de la suite à donner. Les preuves restent à conserver dans vos outils habituels.

☐ Conforme	☐ À compléter	☐ Non conforme	☐ Non applicable
Motif si non applicable			
Constat			
Éléments examinés			
Écart ou risque identifié			
Action à mener			
Vérification de l'efficacité prévue le			
Responsable	**Échéance**	**Priorité** ☐ P1 ☐ P2 ☐ P3	

Retour au sommaire | Retour à la partie 4 | Fiche suivante : 23

Co-construire le projet professionnel pendant la phase d'investigation

APPLICABLE À	NIVEAU
Bilan de compétences	**Spécifique**

Référence CDC

Indicateur spécifique Bilan de compétences

Indicateur A.2

Code du travail

Article R. 6313-4 - Phase d'investigation

Ce que vérifie le contrôle

La phase d'investigation doit permettre au bénéficiaire :

- de construire son projet professionnel et d'en vérifier la pertinence ;
- ou d'élaborer une ou plusieurs alternatives.

La Caisse des Dépôts attend que le projet résulte d'une véritable co-construction entre le bénéficiaire et le professionnel qui l'accompagne.

En pratique

Le rôle du consultant n'est ni de décider à la place du bénéficiaire ni de simplement enregistrer ses choix.

La phase d'investigation doit permettre d'explorer et de mettre en perspective :

- les compétences ;
- les aptitudes ;
- les motivations ;
- les expériences ;
- les contraintes ;
- les opportunités professionnelles ;
- la faisabilité du projet.

Lorsque le projet initial apparaît peu réaliste ou peu adapté, le bilan doit également permettre de travailler sur des alternatives.

PREUVE CITÉE PAR LA CDC

Éléments probants cités par la CDC

La grille mentionne notamment :

- planning des rendez-vous ;
- fiche de présentation du bilan et modalités d'animation ;
- grilles d'entretien ;
- comptes rendus des entretiens de la phase d'investigation.

À vérifier dans votre organisme

- Plusieurs temps d'échange personnalisés sont organisés lorsque la situation le nécessite.
- Le bénéficiaire participe activement à la construction de son projet.
- Les compétences et motivations sont mises en relation avec les pistes envisagées.
- La pertinence et la faisabilité du projet sont étudiées.
- Des alternatives sont envisagées lorsque nécessaire.
- La progression de la réflexion est traçable.
- Les outils utilisés servent l'analyse et ne se substituent pas à l'accompagnement.

REPÈRE FORMASWIFT - RECOMMANDATION COMPLÉMENTAIRE

Autres éléments utiles

Peuvent notamment être utiles :

- travaux personnels du bénéficiaire ;
- recherches métiers ;
- enquêtes professionnelles ;
- analyses de compétences transférables ;
- tableaux comparatifs de pistes ;
- synthèses intermédiaires.

CORRESPONDANCE QUALIOPI

Correspondance Qualiopi

Rapprochement principal :

- indicateur 10 : adaptation de la prestation, de l'accompagnement et du suivi.

La co-construction du projet reste toutefois une exigence spécifique au cadre réglementaire du bilan de compétences.

POINT DE VIGILANCE

Point de vigilance

Un test de personnalité ou d'intérêts professionnels ne constitue pas, à lui seul, une phase d'investigation.

Les outils doivent contribuer à une démarche d'analyse et de co-construction dont le bénéficiaire reste acteur.

AUTOÉVALUATION - À COMPLÉTER À PARTIR D'UN DOSSIER RÉEL

Utilisez ce bloc pour qualifier le constat et décider de la suite à donner. Les preuves restent à conserver dans vos outils habituels.

☐ Conforme	☐ À compléter	☐ Non conforme	☐ Non applicable
Motif si non applicable			
Constat			
Éléments examinés			
Écart ou risque identifié			
Action à mener			
Vérification de l'efficacité prévue le			
Responsable	**Échéance**	**Priorité** ☐ P1 ☐ P2 ☐ P3	

Retour au sommaire | Retour à la partie 4 | Fiche suivante : 24

Conclure le bilan par une synthèse remise et discutée avec le bénéficiaire

APPLICABLE À	NIVEAU
Bilan de compétences	**Spécifique**

Référence CDC

Indicateur spécifique Bilan de compétences

Indicateur A.3

Code du travail

Articles L. 6313-4 et R. 6313-4 - Phase de conclusions

Ce que vérifie le contrôle

La phase de conclusions doit permettre au bénéficiaire, au moyen d'entretiens personnalisés :

- de s'approprier les résultats détaillés de la phase d'investigation ;
- d'identifier les conditions et moyens favorisant la réalisation de son projet ;
- de prévoir les principales modalités et étapes de mise en œuvre, avec la possibilité d'un entretien de suivi.

La Caisse des Dépôts vérifie également qu'un document de synthèse est établi, transmis au bénéficiaire et discuté avec lui.

En pratique

La synthèse ne doit pas être un simple compte rendu chronologique des séances.

Elle doit restituer les éléments utiles à la décision et à la mise en œuvre du projet professionnel.

La grille CDC attend notamment qu'elle permette d'identifier :

- les compétences professionnelles et personnelles analysées ;
- le projet professionnel retenu et des propositions concrètes d'évolution ou de réorientation ;
- les conditions et moyens favorisant sa réalisation ;
- les principales modalités et étapes du projet ;
- la possibilité d'un entretien de suivi.

PREUVE CITÉE PAR LA CDC

Éléments probants cités par la CDC

La grille mentionne notamment :

- la structure ou le modèle du document de synthèse ;
- le compte rendu de l'entretien final ;
- la preuve de transmission de la synthèse au bénéficiaire.

À vérifier dans votre organisme

- Une phase de conclusions est réalisée.
- Elle prend la forme d'un ou plusieurs entretiens personnalisés.
- Le bénéficiaire s'approprie les résultats de l'investigation.
- Les moyens et conditions de réalisation du projet sont identifiés.
- Les étapes du projet sont formalisées.
- Un document de synthèse est remis au bénéficiaire à la fin du bilan.
- La remise est traçable.
- Le contenu de la synthèse respecte sa finalité et sa confidentialité.

Confidentialité

Le document de synthèse et les résultats détaillés sont destinés au bénéficiaire.

Ils ne peuvent être communiqués à une autre personne ou institution qu'avec son accord, sous réserve des dispositions permettant au bénéficiaire de demander leur communication à l'opérateur du conseil en évolution professionnelle.

Cette confidentialité relève directement du Code du travail. Elle ne doit pas être réduite à une simple « clause RGPD ».

CORRESPONDANCE QUALIOPI

Correspondance Qualiopi

Il n'existe pas d'équivalence parfaite avec cette obligation spécifique.

Rapprochements possibles :

- indicateur 10 pour l'accompagnement individualisé ;
- indicateur 11 lorsque la synthèse contribue également à formaliser les résultats de la prestation.

POINT DE VIGILANCE

Point de vigilance

Le document de synthèse doit être remis à la fin de l'accompagnement.

La conservation des documents produits dans le cadre du bilan est soumise à des règles spécifiques. L'article R. 6313-7 du Code du travail prévoit en principe leur destruction dès le terme de l'action. Par exception, cette destruction est écartée pendant trois ans pour le document de synthèse dans le cas visé au troisième alinéa de l'article L. 6313-4, ainsi que pour les documents faisant l'objet d'un accord écrit du bénéficiaire fondé sur la nécessité d'un suivi de sa situation.

AUTOÉVALUATION - À COMPLÉTER À PARTIR D'UN DOSSIER RÉEL

Utilisez ce bloc pour qualifier le constat et décider de la suite à donner. Les preuves restent à conserver dans vos outils habituels.

☐ Conforme	☐ À compléter	☐ Non conforme	☐ Non applicable
Motif si non applicable			
Constat			
Éléments examinés			
Écart ou risque identifié			
Action à mener			
Vérification de l'efficacité prévue le			
Responsable	**Échéance**	**Priorité** ☐ P1 ☐ P2 ☐ P3	

Retour au sommaire | Retour à la partie 4 | Fiche suivante : 25

Respecter les trois phases du bilan et ne pas publier une tarification horaire ou modulaire

APPLICABLE À	NIVEAU
Bilan de compétences	**Spécifique**

Référence CDC

Critère 8 - Prix de l'action

Indicateur spécifique Bilan de compétences 8.A

Code du travail

Article R. 6313-4

Ce que vérifie le contrôle

La Caisse des Dépôts vérifie que l'offre de bilan de compétences respecte l'intégrité de la prestation.

Un bilan de compétences doit comprendre les trois phases réglementaires :

1. phase préliminaire ;
2. phase d'investigation ;
3. phase de conclusions.

La grille précise également que l'organisme ne doit pas publier :

- une tarification à l'heure ;
- des offres modularisées permettant d'acheter séparément une partie ou une phase du bilan.

En pratique

La personnalisation du bilan porte sur son déroulement, sa durée dans la limite légale, son rythme et les modalités d'accompagnement.

Elle ne doit pas conduire à découper le bilan en prestations indépendantes qui ne couvriraient qu'une partie des trois phases réglementaires.

L'offre doit donc présenter un accompagnement complet, même lorsque la durée ou les outils utilisés varient selon les bénéficiaires.

PREUVE CITÉE PAR LA CDC

Éléments probants cités par la CDC

La grille mentionne notamment :

- le site internet de l'organisme ;
- les devis ;
- la grille tarifaire.

À vérifier dans votre organisme

- Chaque offre couvre les trois phases réglementaires.
- Aucune phase n'est vendue isolément comme bilan de compétences.
- L'offre n'est pas affichée sous forme de tarif horaire.
- Les devis présentent un prix correspondant à la prestation de bilan.
- La durée peut être personnalisée sans remettre en cause l'intégrité des trois phases.
- Les supports commerciaux sont cohérents avec les règles MCF.
- Le catalogue MCF ne présente pas des offres artificiellement modularisées.

Règle de financement CPF à distinguer

Les Conditions générales, version 15, précisent que, pour le financement CPF du bilan de compétences, seules les heures d'accompagnement effectuées par le prestataire sont éligibles.

Cette règle de financement ne modifie pas l'obligation de réaliser les trois phases réglementaires du bilan.

Il faut donc distinguer :

- le contenu légal de la prestation ;
- sa présentation commerciale ;
- les heures pouvant être prises en charge par le CPF.

CORRESPONDANCE QUALIOPI

Correspondance Qualiopi

Il n'existe pas d'indicateur Qualiopi directement équivalent à l'interdiction d'une tarification horaire ou d'une offre modulaire de bilan de compétences.

L'exigence résulte du cadre spécifique du bilan de compétences et des règles Mon Compte Formation.

POINT DE VIGILANCE

Point de vigilance

Une offre « 13 heures » ou « 18 heures » n'est pas, du seul fait de sa durée, une offre modulaire interdite.

Pour une offre financée via Mon Compte Formation, la FAQ générale d'éligibilité mise à jour le 5 septembre 2026 affiche actuellement une durée comprise entre 13 et 24 heures.

La vente séparée de phases ou de fragments qui ne couvrent pas la prestation réglementaire complète doit être évitée.

La durée doit rester individualisée et permettre de réaliser les trois phases.

AUTOÉVALUATION - À COMPLÉTER À PARTIR D'UN DOSSIER RÉEL

Utilisez ce bloc pour qualifier le constat et décider de la suite à donner. Les preuves restent à conserver dans vos outils habituels.

☐ Conforme	☐ À compléter	☐ Non conforme	☐ Non applicable
Motif si non applicable			
Constat			
Éléments examinés			
Écart ou risque identifié			
Action à mener			
Vérification de l'efficacité prévue le			
Responsable	**Échéance**	**Priorité** ☐ P1 ☐ P2 ☐ P3	

Retour au sommaire | Retour à la partie 4 | Fiche suivante : 26

SOURCES OFFICIELLES

Sources de ce bloc

SOURCE OFFICIELLE 1/10

Caisse des Dépôts, Guide d'autoévaluation à la qualité des actions de formation, mis à jour le 14 avril 2026 :

Consulter la source officielle

SOURCE OFFICIELLE 2/10

Caisse des Dépôts, Grille de contrôle de la qualité de formation - Notice méthodologique à destination des contrôleurs, V1.5, notamment indicateurs 3.1, 6.2.B, 8.A, 15.3 et A.1 à A.3 :

Consulter la source officielle

SOURCE OFFICIELLE 3/10

Mon Compte Formation, Conditions générales - version 15, applicable depuis le 5 mai 2026, notamment articles 4.1 et 7.3 :

Consulter la source officielle

SOURCE OFFICIELLE 4/10

Code du travail, article L. 6313-4 - Bilan de compétences :

Consulter la source officielle

SOURCE OFFICIELLE 5/10

Code du travail, article D. 6323-6 - Financement CPF du bilan de compétences :

Consulter la source officielle

SOURCE OFFICIELLE 6/10

Code du travail, article R. 6313-4 - Trois phases du bilan de compétences :

Consulter la source officielle

SOURCE OFFICIELLE 7/10

Code du travail, article R. 6313-7 - Conservation et destruction des documents du bilan de compétences :

Consulter la source officielle

SOURCE OFFICIELLE 8/10

Mon Compte Formation, FAQ « Quelles sont les formations éligibles au Compte personnel de formation ? », mise à jour le 5 septembre 2026 - règle opérationnelle affichée pour le bilan de compétences (13 h minimum, 24 h maximum) :

Consulter la source officielle

SOURCE OFFICIELLE 9/10

Caisse des Dépôts / DGEFP, Réponses aux questions du webinaire sur le bilan de compétences, mise à jour le 1er juin 2026 :

Consulter la source officielle

SOURCE OFFICIELLE 10/10

Décret n° 2026-728 du 1er août 2026 relatif au référentiel national sur la qualité des actions concourant au développement des compétences :

Consulter la source officielle

PARTIE 5

VAE et gestion administrative des dossiers EDOF

Objectif de la partie

Distinguer les étapes propres à l'accompagnement VAE des règles administratives applicables à la gestion des dossiers dans EDOF.

- VAE : fiches 26 à 29.
- Gestion administrative EDOF : fiches 30 à 32.

Deux blocs à distinguer

DANS CETTE PARTIE

Fiche 26 - Identifier les activités pertinentes au regard de la certification visée en VAE	**Fiche 27** - Accompagner la formalisation du dossier de validation VAE
Fiche 28 - Préparer le candidat à l'entretien avec le jury VAE	**Fiche 29** - Sécuriser la recevabilité avant la phase de validation VAE
Fiche 30 - Respecter les modalités d'inscription et de passation de commande sur Mon Compte Formation	**Fiche 31** - Appliquer correctement les règles de non-exécution, d'annulation et de report
Fiche 32 - Garantir la fidélité des informations déclarées dans EDOF	

Identifier les activités pertinentes au regard de la certification visée en VAE

APPLICABLE À	NIVEAU
VAE	**Spécifique**

Référence CDC

Critère B - Déroulement d'une action VAE

Indicateur B.1

Ce que vérifie le contrôle

La Caisse des Dépôts vérifie que l'accompagnement VAE débute par un travail de cadrage permettant d'identifier les activités du candidat les plus pertinentes au regard du référentiel de la certification visée.

La sélection doit tenir compte :

- de l'expérience du candidat ;
- de ses besoins et contraintes ;
- des exigences du référentiel de certification.

En pratique

L'objectif n'est pas de demander au candidat de raconter l'ensemble de son parcours de manière exhaustive.

L'accompagnateur doit l'aider à repérer les expériences qui permettent de démontrer les compétences attendues par la certification.

Ce travail suppose de mettre en relation :

- les activités réellement exercées ;
- les compétences mobilisées ;
- les blocs ou compétences du référentiel ;
- les preuves ou situations que le candidat pourra utilement développer dans son dossier.

Depuis l'évolution du parcours VAE, cette analyse s'inscrit également dans la préparation du dossier de faisabilité destiné au certificateur lorsque le candidat est accompagné.

PREUVE CITÉE PAR LA CDC

Éléments probants cités par la CDC

La grille mentionne notamment :

- plaquette de présentation décrivant le déroulement de la VAE et les modalités d'animation ;
- comptes rendus des entretiens réalisés avec le titulaire ;
- programme ou protocole d'accompagnement.

À vérifier dans votre organisme

- Le référentiel de certification utilisé est à jour.
- Les expériences du candidat sont analysées au regard de ce référentiel.
- Les activités les plus pertinentes sont identifiées avec lui.
- Les besoins et contraintes du candidat sont pris en compte.
- L'analyse permet de préparer un parcours individualisé.
- Le choix des activités peut être expliqué et retracé.

REPÈRE FORMASWIFT - RECOMMANDATION COMPLÉMENTAIRE

Autres éléments utiles

Peuvent notamment être utiles :

- grille de correspondance entre activités et référentiel ;
- notes de cadrage ;
- dossier de faisabilité ;
- synthèse de positionnement ;
- tableau recensant les expériences et compétences associées.

CORRESPONDANCE QUALIOPI

Correspondance Qualiopi

Rapprochements principaux :

- indicateur 4 : analyse du besoin ;
- indicateur 6 : adaptation des contenus et modalités ;
- indicateur 7 lorsque l'organisme doit démontrer l'adéquation avec les exigences de la certification visée.

POINT DE VIGILANCE

Point de vigilance

L'accompagnateur ne doit pas fabriquer une correspondance artificielle entre une expérience et le référentiel.

Le dossier doit rester fondé sur les activités réellement exercées par le candidat et sur les compétences qu'il est effectivement en mesure de démontrer.

AUTOÉVALUATION - À COMPLÉTER À PARTIR D'UN DOSSIER RÉEL

Utilisez ce bloc pour qualifier le constat et décider de la suite à donner. Les preuves restent à conserver dans vos outils habituels.

☐ Conforme	☐ À compléter	☐ Non conforme	☐ Non applicable
Motif si non applicable			
Constat			
Éléments examinés			
Écart ou risque identifié			
Action à mener			
Vérification de l'efficacité prévue le			
Responsable	**Échéance**	**Priorité** ☐ P1 ☐ P2 ☐ P3	

Retour au sommaire | Retour à la partie 5 | Fiche suivante : 27

Accompagner la formalisation du dossier de validation VAE

APPLICABLE À	NIVEAU
VAE	**Spécifique**

Référence CDC

Critère B - Déroulement d'une action VAE

Indicateur B.2

Ce que vérifie le contrôle

La Caisse des Dépôts vérifie que le candidat a effectivement été accompagné dans la formalisation de son dossier de validation.

L'organisme doit pouvoir expliquer :

- comment l'accompagnement a été réalisé ;
- quelles modalités ont été utilisées ;
- en quoi l'approche retenue était adaptée au profil et aux besoins du candidat.

En pratique

L'accompagnateur aide le candidat à transformer son expérience en éléments compréhensibles et exploitables par le jury.

Il peut notamment l'aider à :

- sélectionner les situations à développer ;
- structurer le dossier ;
- expliciter les activités réalisées ;
- distinguer ce qu'il a personnellement réalisé de ce qui relève du collectif ;
- mettre en évidence les compétences mobilisées ;
- identifier les preuves utiles ;
- améliorer la clarté de la présentation.

L'accompagnement reste méthodologique. Le dossier doit exprimer l'expérience réelle du candidat.

PREUVE CITÉE PAR LA CDC

Éléments probants cités par la CDC

La grille mentionne :

- comptes rendus des entretiens réalisés avec le titulaire ;
- plaquette de présentation décrivant le déroulement de la VAE et les modalités d'animation ;
- dossier formalisé à l'issue de l'accompagnement.

À vérifier dans votre organisme

- Les modalités d'accompagnement sont définies.
- Elles sont adaptées au candidat.
- Des échanges permettent de suivre l'avancement du dossier.
- Les retours de l'accompagnateur sont traçables lorsque cela est pertinent.
- Le dossier final correspond aux expériences du candidat.
- L'accompagnateur conserve une posture d'appui méthodologique et ne rédige pas à la place du candidat.

REPÈRE FORMASWIFT - RECOMMANDATION COMPLÉMENTAIRE

Autres éléments utiles

Peuvent notamment être utiles :

- planning des séances ;
- feuille de route ;
- trame de questionnement ;
- versions intermédiaires du dossier lorsque leur conservation est justifiée ;
- synthèses de rendez-vous.

CORRESPONDANCE QUALIOPI

Correspondance Qualiopi

Rapprochement principal :

- indicateur 10 : adaptation de la prestation, de l'accompagnement et du suivi.

POINT DE VIGILANCE

Point de vigilance

La qualité formelle du dossier ne doit pas conduire à effacer la voix ou l'expérience du candidat.

Un accompagnement trop directif peut fragiliser la sincérité de la démarche et la capacité du candidat à défendre lui-même son expérience devant le jury.

AUTOÉVALUATION - À COMPLÉTER À PARTIR D'UN DOSSIER RÉEL

Utilisez ce bloc pour qualifier le constat et décider de la suite à donner. Les preuves restent à conserver dans vos outils habituels.

☐ Conforme	☐ À compléter	☐ Non conforme	☐ Non applicable
Motif si non applicable			
Constat			
Éléments examinés			
Écart ou risque identifié			
Action à mener			
Vérification de l'efficacité prévue le			
Responsable	Échéance	Priorité ☐ P1 ☐ P2 ☐ P3	

Retour au sommaire | Retour à la partie 5 | Fiche suivante : 28

Préparer le candidat à l'entretien avec le jury VAE

APPLICABLE À	NIVEAU
VAE	**Spécifique**

Référence CDC

Critère B - Déroulement d'une action VAE

Indicateur B.3

Ce que vérifie le contrôle

La grille CDC prévoit que le candidat soit préparé au passage devant le jury.

Le contrôleur vérifie notamment que des simulations ou examens à blanc ont été réalisés.

Ces séquences doivent être suivies d'un bilan avec le candidat afin :

- d'identifier les points à approfondir ;
- de déterminer les actions correctives à mettre en place.

Selon la certification, des mises en situation professionnelle doivent également être préparées lorsqu'elles font partie des modalités d'évaluation.

En pratique

La préparation doit être construite à partir des modalités réelles de la certification.

Elle peut permettre au candidat de travailler :

- la présentation de son parcours ;
- l'explicitation de situations professionnelles ;
- la justification de ses choix ;
- la réponse aux questions du jury ;
- la mobilisation du vocabulaire métier ;
- la gestion du temps ;
- les éventuelles mises en situation.

La simulation est d'autant plus utile qu'elle est suivie d'un retour précis.

PREUVE CITÉE PAR LA CDC

Éléments probants cités par la CDC

La grille mentionne :

- comptes rendus des simulations ou examens à blanc ;
- éléments probants relatifs à la réalisation des mises en situation professionnelle.

À vérifier dans votre organisme

- Les modalités du jury sont connues.
- Une préparation spécifique est organisée.
- Une simulation ou évaluation à blanc est réalisée.
- Un bilan est réalisé avec le candidat après la simulation.
- Les points à approfondir sont identifiés.
- Des actions correctives sont proposées.
- Les mises en situation prévues par le certificateur sont préparées lorsque nécessaire.

CORRESPONDANCE QUALIOPI

Correspondance Qualiopi

Rapprochements possibles :

- indicateur 10 : adaptation de l'accompagnement ;
- indicateur 11 : évaluation de l'atteinte des objectifs, lorsque la simulation est utilisée comme évaluation préparatoire.

Il n'existe pas d'équivalence stricte avec l'exigence spécifique B.3.

POINT DE VIGILANCE

Point de vigilance

Une séance consacrée à des conseils généraux sur « comment réussir un oral » ne suffit pas nécessairement.

La préparation doit être reliée aux modalités et aux attendus de la certification réellement visée.

AUTOÉVALUATION - À COMPLÉTER À PARTIR D'UN DOSSIER RÉEL

Utilisez ce bloc pour qualifier le constat et décider de la suite à donner. Les preuves restent à conserver dans vos outils habituels.

☐ Conforme	☐ À compléter	☐ Non conforme	☐ Non applicable
Motif si non applicable			
Constat			
Éléments examinés			
Écart ou risque identifié			
Action à mener			
Vérification de l'efficacité prévue le			
Responsable	**Échéance**	**Priorité** ☐ P1 ☐ P2 ☐ P3	

Retour au sommaire | Retour à la partie 5 | Fiche suivante : 29

Sécuriser la recevabilité avant la phase de validation VAE

APPLICABLE À	NIVEAU
VAE	**Spécifique**

À RETENIR

À retenir

- La préparation du dossier de faisabilité peut commencer avant la décision de recevabilité.
- La phase de validation et la préparation au jury ne commencent qu'après une décision favorable du certificateur.
- Le régime applicable doit être vérifié pour la certification concernée, notamment pendant le déploiement progressif de France VAE.

Référence CDC et cadre juridique actuel

Le Guide d'autoévaluation à la qualité de la Caisse des Dépôts formule la question suivante :

> « Je m'assure de l'avis favorable de recevabilité de l'organisme certificateur avant le début de la prestation. »

Cette formulation doit être articulée avec le cadre VAE actuellement en vigueur.

L'article R. 6412-1 du Code du travail prévoit que le parcours VAE comprend une phase préparatoire, à l'issue de laquelle la recevabilité est examinée. Les articles R. 6412-3 à R. 6412-5 attribuent la décision au ministère ou à l'organisme certificateur. Ils organisent aussi sa notification, puis la constitution et la transmission du dossier de validation après une décision favorable.

Le Guide VAE 2026 de la Caisse des Dépôts précise par ailleurs que l'offre d'accompagnement éligible au CPF doit porter sur la totalité du parcours, du dossier de faisabilité jusqu'à l'entretien post-jury, le cas échéant.

Les articles R. 6412-1 à R. 6412-5 comportent encore des dispositions transitoires liées au déploiement progressif des téléservices France VAE. Le régime applicable doit donc être vérifié pour la certification visée. Si la certification n'est pas disponible sur le portail ou relève encore d'un régime transitoire, l'organisme ne doit pas extrapoler automatiquement la procédure décrite ici. Il doit confirmer le parcours auprès du certificateur et des services officiels compétents.

Point de cohérence juridique

Prise littéralement, la formule « avant le début de la prestation » figurant dans le guide d'autoévaluation n'est plus parfaitement cohérente avec l'architecture actuelle du parcours VAE. Une partie de l'accompagnement peut en effet être réalisée avant la décision de recevabilité, notamment pour préparer le dossier de faisabilité.

La règle opérationnelle à retenir est la suivante :

- la phase préparatoire et l'accompagnement au dossier de faisabilité peuvent intervenir avant la décision de recevabilité ;
- la poursuite vers la phase de validation et l'évaluation par le jury suppose que la demande ait été déclarée recevable par le certificateur.

Cette articulation repose sur le Code du travail et le Guide VAE 2026.

En pratique

Avant d'engager le candidat dans la constitution du dossier de validation et la préparation au jury, l'organisme doit vérifier que la recevabilité a été prononcée.

La décision appartient au ministère ou à l'organisme certificateur.

L'accompagnateur n'a pas à se substituer au certificateur pour décider de la recevabilité.

À vérifier dans votre organisme

- Un dossier de faisabilité est préparé selon les règles applicables.

- La disponibilité de la certification sur France VAE et le régime procédural applicable ont été vérifiés.
- Le dossier est transmis au certificateur compétent.
- La décision de recevabilité est identifiée et conservée.
- La phase de validation n'est engagée qu'après décision favorable.
- Les éventuelles préconisations du certificateur sont prises en compte.
- Les étapes du parcours sont clairement distinguées dans le dossier du candidat.

REPÈRE FORMASWIFT - RECOMMANDATION COMPLÉMENTAIRE

Autres éléments utiles

Peuvent notamment être conservés :

- dossier de faisabilité ;
- accusé de transmission ;
- décision de recevabilité ;
- préconisations éventuelles du certificateur ;
- chronologie du parcours.

CORRESPONDANCE QUALIOPI

Correspondance Qualiopi

Il n'existe pas d'indicateur Qualiopi directement équivalent à la décision de recevabilité.

Le sujet relève principalement du cadre réglementaire spécifique à la VAE.

POINT DE VIGILANCE

Point de vigilance

Cette fiche contient une divergence de formulation entre deux documents officiels de la Caisse des Dépôts.

Cette alerte doit être maintenue tant que le Guide d'autoévaluation n'aura pas été harmonisé avec le Guide VAE 2026 et le Code du travail.

AUTOÉVALUATION - À COMPLÉTER À PARTIR D'UN DOSSIER RÉEL

Utilisez ce bloc pour qualifier le constat et décider de la suite à donner. Les preuves restent à conserver dans vos outils habituels.

☐ Conforme	☐ À compléter	☐ Non conforme	☐ Non applicable
Motif si non applicable			
Constat			
Éléments examinés			
Écart ou risque identifié			
Action à mener			
Vérification de l'efficacité prévue le			
Responsable	**Échéance**	**Priorité** ☐ P1 ☐ P2 ☐ P3	

Retour au sommaire | Retour à la partie 5 | Fiche suivante : 30

Respecter les modalités d'inscription et de passation de commande sur Mon Compte Formation

APPLICABLE À	NIVEAU
Toutes offres MCF - gestion EDOF	**Socle commun**

Référence CDC

Critère 9 - Gestion administrative et contractuelle

Indicateur 9.3

Conditions générales Mon Compte Formation - version 15

Article 5.1

Ce que vérifie le contrôle

La Caisse des Dépôts vérifie que l'organisme respecte les règles prévues pour :

- le traitement des demandes d'inscription ;
- la vérification des prérequis ;
- l'envoi de la proposition de commande ;
- le délai entre la proposition et le début de la formation.

Délais à connaître

Formation sans prérequis

L'organisme doit répondre à la demande d'inscription dans un délai de 2 jours ouvrés.

Formation avec prérequis

L'organisme doit :

- accuser réception de la demande dans un délai de 2 jours ouvrés ;
- instruire la demande dans un délai maximal de 30 jours ouvrés.

L'évaluation des prérequis doit rester proportionnée aux objectifs de la formation et ne peut conduire à demander des informations sans lien avec l'aptitude à suivre la prestation.

Proposition de commande

Un délai obligatoire de 11 jours ouvrés doit être respecté entre la date d'envoi de la proposition de commande et la date de début de formation mentionnée dans cette proposition.

Le titulaire dispose ensuite de 4 jours ouvrés pour confirmer ou non sa commande.

L'inscription n'est définitive qu'après validation de la commande par le titulaire.

PREUVE CITÉE PAR LA CDC

Éléments probants cités par la CDC

La grille mentionne :

- dossier du stagiaire ;
- offre de formation personnalisée ;
- tout document permettant de démontrer la vérification des prérequis lorsque ceux-ci sont exigés.

À vérifier dans votre organisme

- Les demandes sans prérequis sont traitées dans le délai prévu.

- Les demandes avec prérequis font l'objet d'un accusé de réception puis d'une instruction dans les délais.
- Les prérequis évalués correspondent bien à ceux annoncés.
- Les informations demandées sont strictement utiles à cette vérification.
- Tout refus est motivé lorsque cela est requis.
- La proposition de commande respecte le délai de 11 jours ouvrés.
- Le bénéficiaire n'entre pas en formation avant d'avoir validé sa commande.
- Les personnes chargées des inscriptions connaissent ces règles.

CORRESPONDANCE QUALIOPI

Correspondance Qualiopi

Il n'existe pas d'équivalence directe avec l'ensemble des règles de commande MCF.

Rapprochements possibles :

- indicateur 8 pour le positionnement et la vérification de certains prérequis ;
- indicateur 9 pour l'information sur les conditions de déroulement de la prestation.

Les délais et modalités de commande restent des règles propres à Mon Compte Formation.

POINT DE VIGILANCE

Point de vigilance

Le délai de 30 jours ne s'applique pas à toutes les inscriptions.

Il concerne l'instruction d'une demande lorsqu'une formation est soumise à des prérequis.

Pour une formation sans prérequis, la règle de réponse est de 2 jours ouvrés.

AUTOÉVALUATION - À COMPLÉTER À PARTIR D'UN DOSSIER RÉEL

Utilisez ce bloc pour qualifier le constat et décider de la suite à donner. Les preuves restent à conserver dans vos outils habituels.

☐ Conforme	☐ À compléter	☐ Non conforme	☐ Non applicable
Motif si non applicable			
Constat			
Éléments examinés			
Écart ou risque identifié			
Action à mener			
Vérification de l'efficacité prévue le			
Responsable	**Échéance**	**Priorité** ☐ P1 ☐ P2 ☐ P3	

Retour au sommaire | Retour à la partie 5 | Fiche suivante : 31

Appliquer correctement les règles de non-exécution, d'annulation et de report

APPLICABLE À	NIVEAU
Toutes offres MCF - gestion EDOF	**Socle commun**

À RETENIR

À retenir

- Commencez par qualifier la situation : annulation, absence, interruption, report ou force majeure.
- Faites correspondre les échanges, la réalité du parcours et les données déclarées dans EDOF.
- Une incohérence subsiste entre la FAQ relative à la force majeure et les Conditions générales, version 15. Le repère détaillé ci-dessous doit être appliqué avec prudence.

Référence CDC

Critère 9 - Gestion administrative et contractuelle

Indicateur 9.4

Conditions générales Mon Compte Formation - version 15

Articles 6.1 et 6.2

Conditions particulières des organismes de formation - version 15

Articles 6.4 et 6.5 selon la situation

Ce que vérifie le contrôle

La Caisse des Dépôts vérifie que l'organisme respecte les règles applicables lorsqu'une prestation ne peut pas être exécutée comme prévu.

La grille porte notamment sur :

- l'information du bénéficiaire en cas d'annulation ou de report ;
- la reprogrammation de la session ;
- le respect des règles relatives à la force majeure.

Lorsque l'organisme et le bénéficiaire conviennent d'un report, les Conditions générales prévoient l'annulation de la session initiale et la création d'une nouvelle session.

Sur le plan opérationnel, les FAQ EDOF précisent qu'une fois un dossier validé, ses dates de session ne sont plus modifiables. Si la session doit être reportée avant l'entrée en formation, le dossier concerné doit être annulé et une nouvelle demande d'inscription est nécessaire pour la nouvelle session. Les modalités de cette nouvelle demande et, le cas échéant, du recrédit des droits dépendent du motif et du moment de l'annulation. Il faut donc distinguer la création de la nouvelle session de la gestion du dossier déjà validé dans EDOF.

En pratique

Il faut distinguer plusieurs situations :

- annulation avant l'entrée en formation ;
- non-présentation du bénéficiaire ;
- interruption après entrée en formation ;
- report décidé par l'organisme ;
- report convenu avec le bénéficiaire ;
- force majeure.

La qualification de la situation détermine les déclarations à effectuer sur EDOF et les conséquences financières.

PREUVE CITÉE PAR LA CDC

Éléments probants cités par la CDC

La grille mentionne :

- exemples de communications adressées aux stagiaires lors des reports ;
- courriels ou autres communications portant sur la reprogrammation ;
- preuve de création d'une nouvelle session.

À vérifier dans votre organisme

- Les situations de non-exécution sont qualifiées avant toute déclaration.
- Le bénéficiaire est informé lorsque la session est annulée ou reportée.
- Une nouvelle session est créée lorsque les règles l'exigent.
- Les dates renseignées sur EDOF correspondent à la réalité.
- Les cas de force majeure sont traités selon les règles en vigueur.
- L'organisme suit la procédure EDOF et n'exige pas systématiquement du titulaire des justificatifs que la FAQ lui demande de transmettre directement à la CDC.
- Les conséquences financières sont vérifiées avant la déclaration de service fait.

POINT DE VIGILANCE

Point de vigilance - Force majeure

La FAQ de la Caisse des Dépôts mise à jour le 1er juin 2026 décrit le parcours applicable lorsque la force majeure concerne le stagiaire. Le titulaire la déclare et transmet le justificatif depuis son espace personnel. La FAQ précise que l'organisme n'a pas à justifier cette force majeure.

L'article 6.2 des Conditions générales Mon Compte Formation, version 15, contient toutefois une formulation différente. Il prévoit que l'organisme mentionne la non-exécution et transmet les pièces justificatives correspondantes. Les deux sources officielles ne sont donc pas entièrement cohérentes.

En pratique, l'organisme doit suivre le parcours actuellement proposé sur EDOF et la FAQ la plus récente. Si la plateforme ou la Caisse des Dépôts lui demande une pièce, il convient de solliciter une instruction écrite par l'Assistance avant de considérer qu'une dispense générale s'applique. La collecte doit rester limitée au strict nécessaire, en particulier lorsque les documents contiennent des données de santé ou d'autres données sensibles.

CORRESPONDANCE QUALIOPI

Correspondance Qualiopi

Il n'existe pas d'équivalence directe avec les règles financières et déclaratives MCF.

Rapprochements possibles :

- indicateur 12 pour la prévention des ruptures ;
- indicateur 31 pour le traitement des difficultés et aléas.

POINT DE VIGILANCE

Point de vigilance - Cohérence avec EDOF

Un report décidé de manière informelle avec le bénéficiaire ne doit pas conduire à laisser sur EDOF des dates ou une session qui ne correspondent plus à la réalité.

La cohérence entre la situation réelle, les échanges avec le bénéficiaire et les données déclarées est essentielle.

AUTOÉVALUATION - À COMPLÉTER À PARTIR D'UN DOSSIER RÉEL

Utilisez ce bloc pour qualifier le constat et décider de la suite à donner. Les preuves restent à conserver dans vos outils habituels.

☐ Conforme	☐ À compléter	☐ Non conforme	☐ Non applicable
Motif si non applicable			
Constat			
Éléments examinés			
Écart ou risque identifié			
Action à mener			
Vérification de l'efficacité prévue le			
Responsable	**Échéance**	**Priorité** ☐ P1 ☐ P2 ☐ P3	

Retour au sommaire | Retour à la partie 5 | Fiche suivante : 32

Garantir la fidélité des informations déclarées dans EDOF

APPLICABLE À	NIVEAU
Toutes offres MCF - gestion EDOF	**Socle commun**

Référence CDC

Critère 13 - Information auprès de la Caisse des Dépôts

Indicateur 13.1

Conditions particulières des organismes de formation - version 15

Article 6.6 pour les données de facturation

Ce que vérifie le contrôle

L'organisme doit transmettre à la Caisse des Dépôts des informations et documents fiables et fidèles à la réalité.

Cette exigence concerne notamment les informations renseignées dans EDOF au cours de la vie du dossier.

En pratique

Les données déclarées doivent correspondre à ce qui s'est réellement passé.

Cela concerne notamment :

- l'entrée effective en formation ;
- les dates ;
- la durée réalisée ;
- les absences ou interruptions ;
- la sortie ;
- le taux de réalisation ;
- le motif de sortie ;
- le service fait ;
- les données servant à la facturation.

Le guide EDOF rappelle qu'un dossier validé sur Mon Compte Formation vaut contrat de formation et que la prestation réellement réalisée doit correspondre au dossier contractualisé.

PREUVE CITÉE PAR LA CDC

Éléments probants cités par la CDC

La grille mentionne :

- dossiers des stagiaires ;
- informations renseignées sur EDOF.

À vérifier dans votre organisme

- L'entrée en formation déclarée correspond à une entrée effective.
- Les dates renseignées sont réelles.
- La durée déclarée correspond à la durée réalisée.
- Les interruptions et abandons sont déclarés correctement.
- Le taux de réalisation peut être justifié.
- Le service fait correspond à la prestation exécutée.
- Les données de facturation sont exactes.
- Les justificatifs internes et les déclarations EDOF sont cohérents.
- Une personne clairement identifiée est responsable de la fiabilité des déclarations.

Délais opérationnels à surveiller

Le portail EDOF précise actuellement que :

- l'entrée effective en formation doit être déclarée dans les 3 jours ouvrés ;
- la sortie et le service fait doivent également être déclarés dans les 3 jours ouvrés suivant la sortie effective, y compris en cas d'interruption ou d'abandon.

Ces délais doivent être vérifiés lors des futures mises à jour du guide.

CORRESPONDANCE QUALIOPI

Correspondance Qualiopi

Il n'existe pas d'équivalence directe avec les obligations déclaratives EDOF.

Des rapprochements peuvent toutefois être faits avec :

- l'indicateur 1 pour la fiabilité de l'information diffusée ;
- les exigences de traçabilité nécessaires à la démonstration de la réalisation de la prestation.

POINT DE VIGILANCE

Point de vigilance

Une « réalisation totale » ne doit pas être déclarée par automatisme.

Le guide EDOF précise notamment que lorsqu'une réalisation de 100 % est déclarée, la durée effective doit correspondre à celle du dossier de formation, les objectifs prévus doivent avoir fait l'objet d'une évaluation des acquis et les modalités pédagogiques contractualisées doivent avoir été respectées.

AUTOÉVALUATION - À COMPLÉTER À PARTIR D'UN DOSSIER RÉEL

Utilisez ce bloc pour qualifier le constat et décider de la suite à donner. Les preuves restent à conserver dans vos outils habituels.

☐ Conforme	☐ À compléter	☐ Non conforme	☐ Non applicable
Motif si non applicable			
Constat			
Éléments examinés			
Écart ou risque identifié			
Action à mener			
Vérification de l'efficacité prévue le			
Responsable	**Échéance**	**Priorité** ☐ P1 ☐ P2 ☐ P3	

Retour au sommaire | Retour à la partie 5 | Fiche suivante : 33

SOURCES OFFICIELLES

Sources de ce bloc

SOURCE OFFICIELLE 1/11

Caisse des Dépôts, Guide d'autoévaluation à la qualité des actions de formation, mis à jour le 14 avril 2026 :

Consulter la source officielle

SOURCE OFFICIELLE 2/11

Caisse des Dépôts, Grille de contrôle de la qualité de formation - Notice méthodologique à destination des contrôleurs, V1.5, notamment indicateurs B.1 à B.3, 9.3, 9.4 et 13.1 :

Consulter la source officielle

SOURCE OFFICIELLE 3/11

Caisse des Dépôts, Guide VAE 2026, mis à jour le 14 avril 2026 :

Consulter la source officielle

SOURCE OFFICIELLE 4/11

Caisse des Dépôts, FAQ « Quels sont les critères d'éligibilité de la VAE ? », mise à jour le 23 juillet 2026 :

Consulter la source officielle

SOURCE OFFICIELLE 5/11

Code du travail, articles R. 6412-1 à R. 6412-5 - Parcours VAE, recevabilité et dossier de validation :

Consulter la source officielle

SOURCE OFFICIELLE 6/11

Arrêté du 3 juillet 2025 relatif aux modalités d'accompagnement VAE et au dossier de faisabilité :

Consulter la source officielle

SOURCE OFFICIELLE 7/11

Mon Compte Formation, Conditions générales - version 15, applicable depuis le 5 mai 2026, notamment articles 5.1, 6.1 et 6.2 :

Consulter la source officielle

SOURCE OFFICIELLE 8/11

Mon Compte Formation, Conditions particulières des organismes de formation - version 15 :

Consulter la source officielle

SOURCE OFFICIELLE 9/11

Caisse des Dépôts, Guide EDOF - gestion du dossier de l'entrée en formation à la déclaration de service fait :

Consulter la source officielle

SOURCE OFFICIELLE 10/11

Caisse des Dépôts, FAQ « Comment déclarer l'entrée en formation ? », mise à jour le 27 juillet 2026 :

Consulter la source officielle

SOURCE OFFICIELLE 11/11

Caisse des Dépôts, FAQ « Qu'est-ce qu'un cas de force majeure et comment le déclarer ? », mise à jour le 1er juin 2026 :

Consulter la source officielle

PARTIE 6

Organiser et piloter l'organisme de formation

Objectif de la partie

Vérifier que l'organisation reste conforme et opérationnelle au-delà d'un dossier isolé : habilitations, points de contact, sous-traitance, information du public, coordination et dimensionnement des équipes.

Les fiches 33 à 38 portent sur l'organisation de l'organisme. Certaines ne s'appliquent que si l'activité concernée existe, mais leur applicabilité doit être vérifiée et justifiée.

DANS CETTE PARTIE

Fiche 33 - Maintenir les habilitations et agréments nécessaires à son offre	**Fiche 34** - Identifier un point de contact joignable et en informer le bénéficiaire
Fiche 35 - Piloter la qualité de la sous-traitance et prévenir la sous-traitance en cascade	**Fiche 36** - Communiquer une information claire et fidèle et publier des indicateurs de résultats pertinents
Fiche 37 - Informer correctement sur la certification préparée et ses perspectives	**Fiche 38** - Assurer une coordination pédagogique disponible et dimensionner les équipes

Maintenir les habilitations et agréments nécessaires à son offre

APPLICABLE À	NIVEAU
Offres soumises à habilitation ou agrément	**Spécifique**

Référence CDC

Guide d'autoévaluation à la qualité des actions de formation - rubrique « Concernant mon organisme de formation »

Critère 9 - Gestion administrative et contractuelle

Indicateur 9.1

Ce que vérifie le contrôle

La Caisse des Dépôts vérifie que l'organisme dispose toujours, pour l'action contrôlée, des habilitations ou agréments nécessaires.

La grille vise notamment :

- les habilitations délivrées par les certificateurs pour organiser les examens de certification ;
- les agréments ministériels requis pour certaines offres ;
- l'agrément préfectoral applicable aux écoles de conduite pour les actions concernées.

Les règles d'accès à EDOF prévoient par ailleurs qu'une formation préparant à une certification RNCP ou RS nécessite une habilitation adaptée délivrée par le certificateur. Selon l'organisation de la certification, il peut s'agir d'une habilitation à former ou d'une habilitation à former et organiser l'évaluation.

En pratique

La vérification ne doit pas être réalisée uniquement lors du référencement initial de l'organisme sur EDOF.

Pour chaque offre concernée, il faut vérifier que :

- l'habilitation ou l'agrément existe ;
- il couvre bien le SIRET et la prestation concernés ;
- son périmètre correspond au rôle réellement exercé ;
- il est en cours de validité au moment de la prestation ;
- les éventuelles conditions fixées par le certificateur ou l'autorité compétente sont respectées.

Pour une formation certifiante, il est utile de distinguer :

- l'autorisation de préparer les candidats à la certification ;
- l'autorisation éventuelle d'organiser les épreuves ou l'évaluation.

Ces deux habilitations peuvent être distinctes selon les règles du certificateur.

PREUVE CITÉE PAR LA CDC

Éléments probants cités par la CDC

La grille mentionne :

- les habilitations accordées par les certificateurs concernés ;
- les agréments délivrés par les ministères concernés.

À vérifier dans votre organisme

- Chaque offre nécessitant une habilitation ou un agrément est identifiée.
- Le document correspondant est disponible et à jour.
- Le SIRET concerné est bien couvert.
- Pour les formations certifiantes, le référencement comme organisme partenaire est vérifié lorsque cela est applicable.

- La différence entre « habilité à former » et « habilité à organiser l'évaluation » est vérifiée.
- Les dates de fin, renouvellements ou modifications de périmètre sont suivies.
- Une offre n'est pas maintenue sur MCF lorsque l'habilitation ou l'agrément nécessaire n'est plus valide.

REPÈRE FORMASWIFT - RECOMMANDATION COMPLÉMENTAIRE

Autres éléments utiles

Peuvent notamment être utiles :

- un tableau de suivi des habilitations et agréments ;
- une alerte avant échéance ;
- une copie de la convention ou de la décision du certificateur ;
- une vérification périodique de la fiche France compétences pour les certifications RNCP ou RS ;
- une procédure de dépublication rapide en cas de perte ou de suspension d'une habilitation.

CORRESPONDANCE QUALIOPI

Correspondance Qualiopi

Rapprochements principaux avec le RNQ applicable au 1er novembre 2026 :

- indicateur 7 pour les formations certifiantes, qui porte notamment sur l'adéquation aux exigences de la certification et la capacité du prestataire à la délivrer dans les conditions prévues ;
- indicateur 16 lorsque l'organisme présente les bénéficiaires à la certification : respect des exigences formelles de l'autorité de certification.

Les agréments administratifs propres à certaines prestations ne trouvent pas nécessairement d'équivalence directe dans le RNQ.

POINT DE VIGILANCE

Point de vigilance

Une habilitation à former ne signifie pas automatiquement que l'organisme est autorisé à organiser les épreuves de certification.

Il faut se référer au périmètre exact de l'autorisation délivrée par le certificateur.

La Caisse des Dépôts précise également que les habilitations ou agréments peuvent avoir été vérifiés lors de l'inscription sur EDOF, mais que le contrôle qualité porte sur leur maintien pour l'action effectivement contrôlée.

AUTOÉVALUATION - À COMPLÉTER À PARTIR D'UN DOSSIER RÉEL

Utilisez ce bloc pour qualifier le constat et décider de la suite à donner. Les preuves restent à conserver dans vos outils habituels.

☐ Conforme	☐ À compléter	☐ Non conforme	☐ Non applicable
Motif si non applicable			
Constat			
Éléments examinés			
Écart ou risque identifié			
Action à mener			
Vérification de l'efficacité prévue le			
Responsable	**Échéance**	**Priorité** ☐ P1 ☐ P2 ☐ P3	

Retour au sommaire | Retour à la partie 6 | Fiche suivante : 34

Identifier un point de contact joignable et en informer le bénéficiaire

APPLICABLE À	NIVEAU
Toutes les offres Mon Compte Formation	**Socle commun**

Référence CDC

Critère 12 - Information et communication auprès du stagiaire

Indicateur 12.1

Ce que vérifie le contrôle

Le bénéficiaire doit être formellement informé du ou des points de contact identifiés au sein de l'organisme.

La grille précise que ce point de contact doit être disponible aux horaires d'ouverture et être en mesure de fournir au minimum des informations sur :

- le déroulement de la formation ;
- la situation contractuelle du bénéficiaire ;
- les solutions d'accompagnement proposées pendant ou après la prestation.

Le point de contact peut être une personne, un standard téléphonique ou une permanence physique clairement identifiée.

En pratique

Il n'est pas nécessaire que toutes les demandes soient traitées par une seule personne.

L'organisme peut organiser plusieurs contacts :

- administratif ;
- pédagogique ;
- technique ;
- handicap ;
- certification.

L'essentiel est que le bénéficiaire sache :

- qui contacter ;
- par quel moyen ;
- à quels horaires ou selon quelles modalités ;
- pour quel type de question.

Le premier point de contact doit également être capable d'orienter correctement la demande lorsque celle-ci relève d'une autre fonction.

PREUVE CITÉE PAR LA CDC

Éléments probants cités par la CDC

La grille mentionne :

- l'organigramme de l'organisme ;
- les justificatifs permettant de démontrer que le bénéficiaire a été informé des modalités pratiques lui permettant d'accéder au point de contact.

À vérifier dans votre organisme

- Les contacts utiles sont clairement identifiés.
- Leurs coordonnées sont communiquées au bénéficiaire.
- Les horaires ou modalités de disponibilité sont connus.

- Les coordonnées communiquées sont à jour.
- Le canal indiqué est effectivement surveillé.
- Les demandes peuvent être orientées vers la bonne personne.
- Le bénéficiaire peut obtenir des informations administratives, pédagogiques et d'accompagnement sans parcours inutilement complexe.

REPÈRE FORMASWIFT - RECOMMANDATION COMPLÉMENTAIRE

Autres éléments utiles

Peuvent notamment être utiles :

- livret d'accueil ;
- convocation ;
- courriel d'entrée en formation ;
- espace bénéficiaire ;
- page « contacts utiles » ;
- procédure interne d'orientation des demandes.

CORRESPONDANCE QUALIOPI

Correspondance Qualiopi

Rapprochements principaux :

- indicateur 9 : information du bénéficiaire sur les conditions de déroulement de la prestation ;
- indicateur 1 lorsque certaines coordonnées ou modalités d'accès à l'information sont communiquées publiquement.

POINT DE VIGILANCE

Point de vigilance

Une adresse électronique générique peut constituer un point de contact si elle est réellement suivie et permet une réponse adaptée.

À l'inverse, une adresse affichée dans un document n'apporte aucune garantie si elle n'est plus consultée ou si les délais de réponse compromettent le parcours.

AUTOÉVALUATION - À COMPLÉTER À PARTIR D'UN DOSSIER RÉEL

Utilisez ce bloc pour qualifier le constat et décider de la suite à donner. Les preuves restent à conserver dans vos outils habituels.

☐ Conforme	☐ À compléter	☐ Non conforme	☐ Non applicable
Motif si non applicable			
Constat			
Éléments examinés			
Écart ou risque identifié			
Action à mener			
Vérification de l'efficacité prévue le			
Responsable	**Échéance**	**Priorité** ☐ P1 ☐ P2 ☐ P3	

Retour au sommaire | Retour à la partie 6 | Fiche suivante : 35

Piloter la qualité de la sous-traitance et prévenir la sous-traitance en cascade

APPLICABLE À	NIVEAU
Recours à la sous-traitance	**Spécifique**

À RETENIR

À retenir

- Le donneur d'ordre reste responsable de la prestation sous-traitée.
- Le contrat, l'éligibilité du sous-traitant, la qualité de son intervention et sa traçabilité doivent être vérifiés.
- Les deux régimes d'exception ne dispensent pas des mêmes exigences.
- La sous-traitance de second rang est interdite dans ce dispositif.

Référence CDC

Critère 10 - Relations avec les sous-traitants

Indicateurs 10.1 et 10.2

Conditions particulières des organismes de formation Mon Compte Formation - version 15

Rubrique relative au recours à la sous-traitance

Ce que vérifie le contrôle

Lorsque l'organisme recourt à des sous-traitants pédagogiques, il doit piloter la qualité des prestations qui leur sont confiées.

La Caisse des Dépôts vérifie également que le recours à la sous-traitance n'est pas injustifié et que l'organisation ne crée pas une sous-traitance en cascade susceptible d'altérer la qualité ou la traçabilité de la prestation.

Le donneur d'ordre reste responsable des prestations exécutées par ses sous-traitants.

En pratique

Avant de confier une prestation, l'organisme doit notamment :

- identifier précisément la mission sous-traitée ;
- vérifier les conditions d'éligibilité applicables au sous-traitant ;
- formaliser la relation par écrit ;
- s'assurer des compétences nécessaires ;
- organiser le suivi de la qualité ;
- conserver la traçabilité de l'intervention ;
- empêcher le sous-traitant de sous-traiter à son tour l'action qui lui est confiée.

Les règles Mon Compte Formation prévoient notamment que le contrat de sous-traitance précise les missions, le contenu de la prestation, les moyens mobilisés, les conditions de réalisation et de suivi, la durée, la période et le montant.

PREUVE CITÉE PAR LA CDC

Éléments probants cités par la CDC

Pour l'indicateur 10.1 :

- processus de suivi de la qualité des prestations des sous-traitants ;
- fichier avec les numéros de déclaration d'activité des sous-traitants ;
- contrats de prestations de service ;
- éléments démontrant les modalités de sélection : processus de sélection, justificatifs, animation qualité, charte, etc.

Pour l'indicateur 10.2 :

- organigramme de l'organisme ;
- contrats de prestations de service ;
- fichier « formateurs / intervenants » ;
- CV des formateurs ou intervenants ;
- rapport annuel indiquant le nombre total de bénéficiaires formés par action.

À vérifier dans votre organisme

- Le recours à la sous-traitance répond à un besoin identifiable.
- Un contrat écrit existe pour chaque prestation sous-traitée.
- Le sous-traitant est vérifié avant la conclusion du contrat.
- Son numéro de déclaration d'activité (NDA) et les autres conditions d'éligibilité applicables sont contrôlés.
- La certification Qualiopi et l'habilitation à former sont vérifiées lorsqu'elles sont exigées.
- Les éventuelles exceptions sont identifiées et justifiées.
- Le sous-traitant ne sous-traite pas lui-même la mission confiée.
- La qualité de son intervention est suivie.
- Les pièces relatives à la sous-traitance sont conservées.
- L'organisme respecte le plafond de sous-traitance applicable.
- La déclaration annuelle de recours ou de non-recours à la sous-traitance est réalisée sur EDOF.

Repère daté - Campagne 2026

La campagne de déclaration 2026 porte sur le recours à la sous-traitance réalisé en 2025.

Elle est ouverte du 1er mai au 30 septembre 2026.

Tous les organismes référencés sur Mon Compte Formation doivent effectuer cette déclaration, y compris ceux qui n'ont pas eu recours à la sous-traitance au cours de la période concernée.

Depuis le 1er avril 2024, le plafond réglementaire de sous-traitance est fixé à 80 % du chiffre d'affaires réalisé par l'organisme sur le service dématérialisé Mon Compte Formation au cours de l'année civile considérée. Pour l'année 2024, une période de référence dérogatoire du 1er avril au 31 décembre 2024 était prévue par l'arrêté du 3 janvier 2024.

Ces dates sont propres à la campagne 2026 et devront être actualisées dans une future édition du guide.

CORRESPONDANCE QUALIOPI

Correspondance Qualiopi

Rapprochement principal avec le RNQ applicable au 1er novembre 2026 :

- indicateur 27 : lorsque le prestataire fait appel à la sous-traitance ou au portage salarial, il s'assure du respect de la conformité au RNQ et en assure la traçabilité dans les contrats de sous-traitance.

POINT DE VIGILANCE

Point de vigilance - Régimes d'exception

Les deux régimes d'exception n'ont pas la même portée :

Texte	Situation visée	Dispense prévue	Exigence non écartée par cette dispense
Article R. 6333-6-3	Sous-traitant relevant du régime micro-social et respectant le plafond de chiffre d'affaires applicable	Certification Qualiopi et certifications professionnelles ou habilitations visées, sous réserve des conditions fixées par le texte	Les autres exigences applicables à la sous-traitance MCF
Article R. 6333-6-4	Sous-traitant ne relevant pas du premier régime, lorsque son intervention porte seulement sur une partie de l'action et ne correspond pas à un bloc de compétences complet	Certifications professionnelles ou habilitations visées par le texte	Certification Qualiopi et autres exigences applicables

Il ne faut donc pas transformer la règle en formule absolue du type « tout sous-traitant doit toujours être Qualiopi et habilité à former ». Chaque exception invoquée doit être identifiée, vérifiée et justifiée dans le dossier de référencement du sous-traitant.

Dans tous les cas, le sous-traitant ne peut pas sous-traiter à son tour l'action qui lui est confiée.

AUTOÉVALUATION - À COMPLÉTER À PARTIR D'UN DOSSIER RÉEL

Utilisez ce bloc pour qualifier le constat et décider de la suite à donner. Les preuves restent à conserver dans vos outils habituels.

☐ Conforme	☐ À compléter	☐ Non conforme	☐ Non applicable
Motif si non applicable			
Constat			
Éléments examinés			
Écart ou risque identifié			
Action à mener			
Vérification de l'efficacité prévue le			
Responsable	**Échéance**	**Priorité** ☐ P1 ☐ P2 ☐ P3	

Retour au sommaire | Retour à la partie 6 | Fiche suivante : 36

Communiquer une information claire et fidèle et publier des indicateurs de résultats pertinents

APPLICABLE À	NIVEAU
Toutes les offres Mon Compte Formation	**Socle commun**

Référence CDC

Critère 12 - Information et communication auprès du stagiaire

Indicateurs 12.2 et 12.3

Ce que vérifie le contrôle

La communication de l'organisme doit être :

- accessible ;
- détaillée ;
- vérifiable ;
- fidèle à la réalité ;
- compréhensible pour le public visé.

La Caisse des Dépôts vérifie la cohérence entre les informations diffusées sur Mon Compte Formation, les autres supports de communication et les documents contractuels ou précontractuels.

L'organisme doit également diffuser des indicateurs de résultats adaptés à la nature des prestations et aux publics accueillis.

En pratique

La vérification doit porter sur l'ensemble des supports :

- site internet ;
- fiche MCF ;
- plaquette ;
- réseaux sociaux ;
- documents commerciaux ;
- courriels ;
- documents contractuels ;
- supports remis avant l'inscription.

Une modification importante de l'offre doit donc être répercutée sur tous les supports concernés.

Les indicateurs de résultats doivent être choisis parce qu'ils apportent une information utile sur la prestation, et non uniquement parce qu'ils donnent une image favorable de l'organisme.

Selon les prestations, il peut être pertinent de publier :

- taux de satisfaction ;
- nombre de bénéficiaires ;
- taux d'abandon ou d'interruption ;
- taux de retour des enquêtes ;
- taux de réussite ;
- taux d'insertion lorsque cette donnée est pertinente et disponible.

PREUVE CITÉE PAR LA CDC

Éléments probants cités par la CDC

Pour l'indicateur 12.2 :

- supports de communication ;
- plaquette de présentation ;

- autres documents transmis au bénéficiaire ;
- site internet ;
- supports contractuels et précontractuels.

Pour l'indicateur 12.3 :

- tous supports et outils d'information ;
- rapports d'activité ;
- bilans ;
- résultats d'enquêtes ;
- indicateurs de performance.

À vérifier dans votre organisme

- Les informations publiées sont exactes.
- Elles sont cohérentes entre MCF, le site et les documents transmis.
- Le vocabulaire est compréhensible.
- Les données anciennes ou devenues inexactes sont retirées.
- Les indicateurs choisis sont adaptés aux prestations.
- La période de calcul peut être identifiée.
- Le nombre de bénéficiaires ou de répondants peut être expliqué lorsque cela est utile à l'interprétation.
- La méthode de calcul est suffisamment stable et traçable.
- Les allégations commerciales ne présentent pas le financement CPF de manière trompeuse.

Pratiques expressément signalées par la grille CDC

La grille attire notamment l'attention sur :

- la mauvaise utilisation du logo Mon Compte Formation ;
- les mentions laissant entendre qu'une formation serait financée « à 100 % par le CPF » ;
- les références à des cadeaux offerts par l'organisme.

Ces pratiques doivent être vérifiées sur l'ensemble des supports de communication.

CORRESPONDANCE QUALIOPI

Correspondance Qualiopi

Rapprochements principaux :

- indicateur 1 : diffusion d'une information accessible et détaillée sur les prestations ;
- indicateur 2 : diffusion d'indicateurs de résultats adaptés à la nature des prestations et des publics.

POINT DE VIGILANCE

Point de vigilance

Un pourcentage isolé peut être exact tout en étant peu informatif.

Par exemple, un taux de satisfaction de 100 % ne permet pas au lecteur de comprendre la portée du résultat s'il repose sur deux répondants ou si la période n'est pas précisée.

La transparence de la méthode renforce donc la fiabilité de l'indicateur.

AUTOÉVALUATION - À COMPLÉTER À PARTIR D'UN DOSSIER RÉEL

Utilisez ce bloc pour qualifier le constat et décider de la suite à donner. Les preuves restent à conserver dans vos outils habituels.

☐ Conforme	☐ À compléter	☐ Non conforme	☐ Non applicable
Motif si non applicable			
Constat			
Éléments examinés			
Écart ou risque identifié			
Action à mener			
Vérification de l'efficacité prévue le			
Responsable	**Échéance**	**Priorité** ☐ P1 ☐ P2 ☐ P3	

Retour au sommaire | Retour à la partie 6 | Fiche suivante : 37

Informer correctement sur la certification préparée et ses perspectives

APPLICABLE À	NIVEAU
Formation certifiante	**Spécifique**

Référence CDC

Critère 12 - Information et communication auprès du stagiaire

Indicateur 12.4

Applicable aux prestations conduisant à une certification professionnelle.

Ce que vérifie le contrôle

L'organisme doit fournir une information spécifique sur la certification préparée.

La Caisse des Dépôts vérifie notamment l'information relative :

- aux taux d'obtention de la certification ;
- aux possibilités de validation d'un ou plusieurs blocs de compétences ;
- aux équivalences ;
- aux passerelles ;
- aux suites de parcours ;
- aux débouchés.

En pratique

L'information doit aider le futur bénéficiaire à comprendre ce qu'il prépare réellement et ce que la certification peut lui permettre de faire ensuite.

Elle doit être fondée sur la certification effectivement visée et sur les données disponibles auprès du certificateur ou de France compétences.

Lorsqu'une certification est organisée en blocs, l'organisme doit expliquer les possibilités de validation prévues, sans laisser croire qu'un bloc ou une modalité est accessible lorsque le cadre de la certification ne le permet pas.

PREUVE CITÉE PAR LA CDC

Éléments probants cités par la CDC

La grille mentionne notamment :

- les supports et outils d'information ;
- les plaquettes ;
- les réseaux sociaux ;
- les sites internet ;
- les supports publicitaires ;
- les salons ;
- les supports de contractualisation ;
- les taux d'obtention pour les formations certifiantes ;
- les trajectoires d'évolution des bénéficiaires à l'issue de la prestation, notamment insertion ou mobilité.

À vérifier dans votre organisme

- L'intitulé et le code de la certification sont exacts.
- La certification est active lorsque l'offre est proposée.
- Les informations publiées correspondent à la fiche officielle.
- Les blocs de compétences sont correctement présentés.
- Les équivalences et passerelles sont vérifiées.

- Les suites de parcours sont réalistes.
- Les débouchés annoncés ne sont pas exagérés.
- Le taux d'obtention diffusé correspond à une méthode identifiable.
- Les supports sont mis à jour lorsque la certification évolue.

CORRESPONDANCE QUALIOPI

Correspondance Qualiopi

Rapprochement direct :

- indicateur 3 : lorsque la prestation vise une certification professionnelle, le prestataire informe sur les taux d'obtention, les possibilités de validation de blocs, les équivalences, passerelles, suites de parcours et débouchés.

POINT DE VIGILANCE

Point de vigilance

Une ancienne fiche RNCP ou RS conservée dans les supports peut rendre rapidement l'information obsolète.

La veille doit porter non seulement sur la date d'échéance de la certification, mais aussi sur les évolutions du référentiel, des blocs, des modalités d'évaluation et des informations publiées par le certificateur.

AUTOÉVALUATION - À COMPLÉTER À PARTIR D'UN DOSSIER RÉEL

Utilisez ce bloc pour qualifier le constat et décider de la suite à donner. Les preuves restent à conserver dans vos outils habituels.

☐ Conforme	☐ À compléter	☐ Non conforme	☐ Non applicable
Motif si non applicable			
Constat			
Éléments examinés			
Écart ou risque identifié			
Action à mener			
Vérification de l'efficacité prévue le			
Responsable	**Échéance**	**Priorité** ☐ P1 ☐ P2 ☐ P3	

Retour au sommaire | Retour à la partie 6 | Fiche suivante : 38

Assurer une coordination pédagogique disponible et dimensionner les équipes

APPLICABLE À	NIVEAU
Toutes offres MCF - précisions apprentissage	**Socle commun**

À RETENIR

À retenir

- Aucun ratio uniforme entre bénéficiaires, fonctions support et intervenants n'est fixé par la grille CDC.
- L'organisme doit démontrer une coordination réelle, compétente, disponible et adaptée à son volume d'activité.
- Deux seuils liés au RNQ 2026 restent à fixer par arrêté et doivent faire l'objet d'une veille.

Référence CDC

Critère 14 - Gestion RH et organigramme

Indicateurs 14.2, 14.3 et 14.4

Référentiel national qualité applicable au 1er novembre 2026

Indicateurs 19 et, pour les prestations d'apprentissage, 20

Ce que vérifie le contrôle

Le Guide d'autoévaluation demande à l'organisme de disposer d'un référent ou responsable pédagogique dédié et disponible pour chaque prestation et d'adapter la taille de ses équipes à ses besoins.

La grille de contrôle décline cette exigence en trois dimensions :

- la taille de l'équipe administrative doit être adaptée au nombre de bénéficiaires ;
- la taille de l'équipe pédagogique doit être adaptée au nombre de bénéficiaires ;
- l'organisme doit disposer, « parmi ses effectifs », selon les termes de l'indicateur 14.4, d'au moins un référent ou responsable pédagogique formé à l'ingénierie pédagogique, avec des moyens en temps et en compétences dédiés à la coordination pédagogique.

En pratique

La Caisse des Dépôts ne fixe pas de ratio numérique uniforme entre le nombre de bénéficiaires et le nombre de salariés ou d'intervenants.

Le RNQ applicable au 1er novembre 2026 ajoute, à l'indicateur 19, l'obligation de désigner un référent pédagogique par formation au-delà d'un certain nombre d'intervenants. Ce nombre doit être fixé par arrêté ministériel.

Pour l'apprentissage, l'indicateur 20 prévoit aussi des modalités renforcées de supervision pédagogique et de contrôle de la qualité. Elles s'appliquent lorsque la proportion d'heures assurées par des intervenants permanents est inférieure à un seuil fixé par arrêté.

Aucun arrêté fixant ces deux seuils n'a été identifié parmi les sources officielles consultées au 7 septembre 2026. Aucun ratio ne doit donc être anticipé ou inventé. Ces points appellent une veille réglementaire.

L'organisme doit démontrer que son organisation permet :

- le bon déroulement des prestations ;
- un accompagnement administratif suffisant ;
- un accompagnement pédagogique suffisant ;
- une coordination réelle des intervenants ;
- la disponibilité d'une compétence pédagogique capable de piloter les prestations.

Le dimensionnement peut varier selon :

- le volume d'activité ;
- le nombre de sessions simultanées ;

- la proportion de FOAD ;
- le niveau d'individualisation ;
- la complexité des prestations ;
- le nombre et le statut des intervenants.

PREUVE CITÉE PAR LA CDC

Éléments probants cités par la CDC

Pour l'indicateur 14.2 :

- fichier détaillé avec les effectifs en charge des fonctions support ;
- rapport annuel indiquant le nombre total de bénéficiaires formés.

Pour l'indicateur 14.3 :

- fichier « formateurs / intervenants » sur le périmètre de l'action contrôlée ;
- CV des formateurs ou intervenants ;
- rapport annuel indiquant le nombre total de bénéficiaires formés.

Pour l'indicateur 14.4 :

- organigramme de l'organisme ;
- CV du responsable pédagogique ;
- liste des référents pédagogiques mobilisés sur l'action contrôlée.

À vérifier dans votre organisme

- Au moins un référent ou responsable pédagogique est identifié dans l'organigramme et rattaché aux effectifs de l'organisme au sens retenu par la grille CDC.
- Cette responsabilité est identifiable.
- Les compétences en ingénierie pédagogique peuvent être démontrées.
- Du temps est réellement consacré à cette fonction.
- Les bénéficiaires savent à qui s'adresser pour les questions pédagogiques.
- Les effectifs affectés aux fonctions support sont compatibles avec le volume d'activité.
- Le nombre de formateurs ou intervenants est compatible avec le volume de bénéficiaires.
- En FOAD, la charge d'accompagnement permet un suivi réel.
- Pour l'apprentissage, l'organisation permet de superviser les intervenants et de contrôler la qualité des interventions, notamment lorsque l'équipe repose largement sur des intervenants non permanents.
- L'organisation reste viable en cas de hausse du nombre de sessions ou de bénéficiaires.
- Les responsabilités de chacun sont suffisamment claires.

REPÈRE FORMASWIFT - RECOMMANDATION COMPLÉMENTAIRE

Autres éléments utiles

Peuvent notamment être utiles :

- fiche de fonction du responsable pédagogique ;
- organigramme fonctionnel ;
- planning de coordination ;
- répartition des portefeuilles ou groupes ;
- indicateurs de charge ;
- comptes rendus de réunions pédagogiques ;
- procédures de remontée des difficultés.

CORRESPONDANCE QUALIOPI

Correspondance Qualiopi

Rapprochements principaux :

- indicateur 17 : moyens humains et techniques adaptés ;
- indicateur 18 : coordination des différents intervenants ;
- indicateur 19 : ressources pédagogiques disponibles et, au-delà du seuil réglementaire à venir, référent pédagogique par formation ;

- indicateur 20, pour l'apprentissage : gouvernance et supervision pédagogique renforcée sous un seuil réglementaire relatif aux heures assurées par des intervenants permanents ;
- indicateur 21 : détermination et évaluation des compétences des intervenants.

Selon la situation, l'indicateur 22 relatif au développement des compétences des salariés peut également être concerné.

POINT DE VIGILANCE

Point de vigilance

La grille CDC ne fixe pas de nombre minimal de personnes ni de ratio obligatoire.

La conformité doit donc être appréciée à partir de la réalité de l'activité et de la capacité de l'organisation à assurer un accompagnement administratif et pédagogique suffisant.

L'expression « parmi ses effectifs » figure dans l'indicateur 14.4, mais la grille ne définit pas le statut juridique exact qu'elle recouvre. Elle ne permet donc pas d'affirmer qu'un contrat de travail est toujours exigé. Elle ne permet pas davantage de considérer comme certainement conforme une coordination entièrement externalisée.

Un organisme qui s'appuie uniquement sur un intervenant externe doit sécuriser l'interprétation auprès de la Caisse des Dépôts. Dans tous les cas, il doit pouvoir démontrer le rattachement réel du référent à son organisation, sa disponibilité, son autorité de coordination, ses compétences et le temps consacré à la fonction.

AUTOÉVALUATION - À COMPLÉTER À PARTIR D'UN DOSSIER RÉEL

Utilisez ce bloc pour qualifier le constat et décider de la suite à donner. Les preuves restent à conserver dans vos outils habituels.

☐ Conforme	☐ À compléter	☐ Non conforme	☐ Non applicable
Motif si non applicable			
Constat			
Éléments examinés			
Écart ou risque identifié			
Action à mener			
Vérification de l'efficacité prévue le			
Responsable	**Échéance**	**Priorité** ☐ P1 ☐ P2 ☐ P3	

Retour au sommaire | Retour à la partie 6

SOURCES OFFICIELLES

Sources de ce bloc

SOURCE OFFICIELLE 1/10

Caisse des Dépôts, Guide d'autoévaluation à la qualité des actions de formation, mis à jour le 14 avril 2026 :

Consulter la source officielle

SOURCE OFFICIELLE 2/10

Caisse des Dépôts, Grille de contrôle de la qualité de formation - Notice méthodologique à destination des contrôleurs, V1.5, notamment indicateurs 9.1, 10.1, 10.2, 12.1 à 12.4 et 14.2 à 14.4 :

Consulter la source officielle

SOURCE OFFICIELLE 3/10
Caisse des Dépôts, Démarrer sur EDOF :

Consulter la source officielle

SOURCE OFFICIELLE 4/10
Caisse des Dépôts, Quelles sont les règles du recours à la sous-traitance ?, mise à jour le 5 août 2026 :

Consulter la source officielle

SOURCE OFFICIELLE 5/10
Caisse des Dépôts, Sous-traitance : début de la campagne de déclaration 2026, mise à jour le 5 août 2026 :

Consulter la source officielle

SOURCE OFFICIELLE 6/10
Caisse des Dépôts, FAQ « Comment effectuer ma déclaration de sous-traitance ? », mise à jour le 24 août 2026 :

Consulter la source officielle

SOURCE OFFICIELLE 7/10
Mon Compte Formation, Conditions particulières des organismes de formation - version 15 :

Consulter la source officielle

SOURCE OFFICIELLE 8/10
Code du travail, articles R. 6333-6-2 à R. 6333-6-5 - Encadrement de la sous-traitance CPF :

Consulter la source officielle

SOURCE OFFICIELLE 9/10
Arrêté du 3 janvier 2024 portant fixation du plafond mentionné à l'article R. 6333-6-2 du Code du travail.

SOURCE OFFICIELLE 10/10
Décret n° 2026-728 du 1er août 2026 relatif au référentiel national sur la qualité des actions concourant au développement des compétences :

Consulter la source officielle

Synthèse de l'autoévaluation

Tableau de pilotage

Reportez dans ce tableau les fiches classées « À compléter » ou « Non conforme ». Une même action peut traiter plusieurs fiches si le lien est clairement indiqué.

Fiche	Statut	Constat ou risque	Priorité	Action	Responsable	Échéance	Résultat ou preuve attendue	Date de vérification

Ajoutez autant de lignes que nécessaire.

Critères de clôture

L'autoévaluation peut être considérée comme achevée lorsque :

- chaque fiche applicable a reçu un statut justifié ;
- chaque statut « Conforme » repose sur au moins un élément examiné dans un dossier réel ;
- les incohérences entre l'offre, le déroulement, les preuves et EDOF ont été recherchées ;
- chaque action dispose d'un responsable, d'une échéance et d'une priorité ;

- les actions P1 ont été sécurisées avant toute nouvelle inscription ou déclaration concernée ;
- une date de vérification de l'efficacité est prévue ;
- les fiches non applicables comportent un motif.

Glossaire

Sigle ou terme	Signification dans ce guide
CDC	Caisse des Dépôts. Dans ce guide, ce sigle ne désigne pas un cahier des charges.
CPF	Compte personnel de formation.
EDOF	Espace des organismes de formation, utilisé pour gérer les offres et dossiers Mon Compte Formation.
FAQ	Foire aux questions.
FOAD	Formation ouverte ou à distance.
GED	Gestion électronique des documents.
LMS	Plateforme numérique de gestion et de suivi des apprentissages.
MCF	Mon Compte Formation.
NDA	Numéro de déclaration d'activité de l'organisme de formation.
RNCP	Répertoire national des certifications professionnelles.
RNQ	Référentiel national qualité, sur lequel repose la certification Qualiopi.
RS	Répertoire spécifique.
VAE	Validation des acquis de l'expérience.

À propos de FormaSwift

FormaSwift transforme des exigences réglementaires, qualité et organisationnelles en ressources directement utilisables par les organismes de formation.

RESSOURCES Articles, guides et outils pratiques pour les organismes de formation. **Accéder au blog**	**IA POUR LES OF** Prompts, ressources et retours d'expérience pour utiliser l'IA de façon opérationnelle. **Voir les ressources IA**
MÉTHODE Distinguer ce qui est exigé, ce qui est démontrable et ce qui peut être amélioré.	**ACCOMPAGNEMENT** Qualité, organisation, conformité et structuration des pratiques. **Découvrir FormaSwift**

V1 - Septembre 2026
Les textes et documents officiels dans leur version en vigueur prévalent en cas de divergence.

www.formaswift.com