



**COMPOSITION DU DOSSIER
DE CANDIDATURE
au
LABEL Éduform**

1- DOSSIER QUALITE

Liste des documents à transmettre au secrétariat permanent

Relatifs à la candidature au label

N°	Documents à fournir au secrétariat permanent avant audit national	Audit de labellisation	Audit de transition	Audit d'extension	Audit de surveillance	Audit de renouvellement
1	Fiche de candidature individuelle ou réseau dûment complétée et signée <i>(Incluant la déclaration sur l'honneur attestant qu'aucun contrat n'est conclu avec un autre organisme certificateur pour les catégories d'actions sollicitées) ;</i>	X	X	X	X	X
2	Liste exhaustive des sites dépendant du numéro d'enregistrement de la déclaration d'activité concernée <i>(périmètre de labellisation)</i>	X	X	X	X	X
3	Dernier rapport d'audit pour un audit de transition, d'extension, surveillance ou de renouvellement Rapport préalable pour un audit de labellisation En cas de non-conformité(s) fiche(s) de levée d'écart dûment renseignée(s) et signée(s).	X	X	X	X	X
4	Rapport d'audit renseigné <i>(Description de l'activité de l'organisme)</i> : « 1. PRESENTATION DU CANDIDAT » - A. IDENTIFICATION - B. DESCRIPTIF ET CONTEXTE DU CANDIDAT AUDITÉ - C. ÉLÉMENTS RELATIFS À L'ACTIVITÉ <i>(Les éléments renseignés dans les différentes rubriques doivent faire l'objet de commentaires visant à faciliter l'appropriation des données présentées).</i>	X	X	X	X	X

2- DOSSIER RÉGLEMENTAIRE

Liste des documents à transmettre au secrétariat permanent

Relatifs aux obligations réglementaires

N°	Documents à fournir au secrétariat permanent avant audit national	Audit de labellisation	Audit de transition	Audit d'extension	Audit de surveillance	Audit de renouvellement
1	Dénomination de l'organisme et numéro d'enregistrement au répertoire Sirene (numéro SIREN)	X	X <i>Si changement</i>	X <i>Si changement</i>	X <i>Si changement</i>	X <i>Si changement</i>
2	Numéro d'enregistrement de la déclaration d'activité ou preuve du dépôt de la demande d'enregistrement de la déclaration d'activité datant de moins de trois mois	X	X <i>Si changement</i>	X <i>Si changement</i>	X <i>Si changement</i>	X <i>Si changement</i>
3	Organigramme nominatif et fonctionnel de l'organisme	X	X <i>Si changement</i>	X <i>Si changement</i>	X <i>Si changement</i>	X <i>Si changement</i>
4	Statut juridique de l'organisme et coordonnées du dirigeant pour les personnes morales ou de la personne physique candidate (convention constitutive, arrêté de nomination du dirigeant...)	X	X <i>Si changement</i>	X <i>Si changement</i>	X <i>Si changement</i>	X <i>Si changement</i>
5	Preuves de certifications ou labellisations déjà obtenues, validité et périmètre (le cas échéant)	X	X <i>Si changement</i>	X <i>Si changement</i>	X <i>Si changement</i>	X <i>Si changement</i>
6	Documents attestant du respect des obligations en matière de charges sociales et de fiscalité.	X	X	X	X	X
7	Règlement intérieur applicable aux stagiaires et aux apprentis	X	X <i>Si changement</i>	X <i>Si changement</i>	X <i>Si changement</i>	X <i>Si changement</i>
8	Règlement intérieur applicable aux personnels (à partir de 20 salariés pour les entreprises privées)	X	X <i>Si changement</i>	X <i>Si changement</i>	X <i>Si changement</i>	X <i>Si changement</i>

9	Dernier bilan pédagogique et financier en l'absence, le montant des produits perçus par catégorie de financeur, établi à partir des données comptables issues, selon leur statut juridique, du livre journal, du grand livre ou du livre des recettes encaissées	X	X	X	X	X
10	Conditions générales de vente <i>Cf. article L. 441-1 et suivants du code de commerce.</i>	X	X <i>Si changement</i>	X <i>Si changement</i>	X <i>Si changement</i>	X <i>Si changement</i>
11	Tableau de classement des établissements recevant du public (ERP) dans lequel doit figurer pour chaque établissement : la catégorie et le type d'établissement ; l'information sur la présence ou non d'un registre d'accessibilité et selon les cas l'endroit de consultation ; la date du dernier PV de la commission de sécurité et la nature de l'avis rendu. <i>NB : Le dernier procès-verbal de la commission de sécurité et d'accessibilité doit dater de moins de 3 ans pour un ERP de type R de 1re et 2e catégories, ou de moins de 5 ans pour un ERP de type R de 3e et 4e catégories.</i>	X	X <i>Si changement</i>	X <i>Si changement</i>	X <i>Si changement</i>	X <i>Si changement</i>
12	Plan de développement et contrat d'objectifs et de performance ou tout document équivalent Stratégie académique de formation professionnelle (pour les organismes de l'Éducation nationale).	X	X <i>Si changement</i>	X <i>Si changement</i>	X <i>Si changement</i>	X <i>Si changement</i>

2- DOSSIER REGLEMENTAIRE

Liste des documents à tenir à disposition des auditeurs

Relatifs aux obligations réglementaires

N°	Liste des documents à tenir à disposition des auditeurs	Audit de labellisation	Audit de transition	Audit d'extension	Audit de surveillance	Audit de renouvellement
1	Exemplaires de conventions <i>Cf. article L. 6353-1 et suivants du code du travail.</i>	X	X	X	X	X
2	Exemplaires de contrats <i>Cf. article L. 6353- 3 et suivants du code du travail.</i>	X	X		X	X
3	Documents justifiant les titres et qualités des personnels d'enseignement et d'encadrement qui interviennent dans les prestations de formation réalisées, et de la relation entre ces titres et qualités et les prestations réalisées dans le champ de la formation professionnelle <i>Cf. article L. 6352-1 et suivants du code du travail.</i> <i>Les éléments concernant les cadres dirigeants ne sont pas demandés ici mais doivent être préparés en cas d'audits de contrôle déclenchés par les financeurs.</i>	X	X	X	X	X
4	Documents attestant du respect des obligations vis-à-vis des stagiaires, des apprentis et des organismes financeurs : - Objectifs, - Contenus de la formation, - Liste des formateurs et des enseignants, - Horaires, - Modalités d'évaluation, - Coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires ou les apprentis - Règlement intérieur. <i>Cf. articles L. 6353-8 à 10 du code du travail.</i>	X	X	X	X	X

5	Document unique d'évaluation des risques <i>Cf. article R. 4121-1 et suivants du code du travail.</i> <i>Le document unique (DU) est la transposition par écrit de l'évaluation des risques, imposée à tout employeur par le code du travail dans son article R4121-1. Le DU est obligatoire pour toutes les entreprises, administrations et associations ayant au moins un salarié.</i>	X	X	X	X	X
6	Registres suivants : - Registre de santé et de sécurité au travail <i>Cf. article 3-2 du décret n° 82-453 (pour chaque établissement public local d'enseignement - EPLE) ;</i> - Registre de sécurité incendie <i>Cf. article R. 123- 51 du code de la construction et de l'habitation ;</i> - Registre public d'accessibilité <i>Cf. article R. 111- 19-60 du même code.</i>	X	X	X	X	X
7	Plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs (<i>pour les établissements publics locaux d'enseignement - EPLE</i>).	X	X	X	X	X

POUR RAPPEL

Les entreprises privées, doivent vérifier l'affichage des informations mentionnées à l'adresse suivante :

<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F23106>

Pour tout contrat, les organismes de formation doivent veiller à communiquer au consommateur avant toute signature les informations précontractuelles applicables et les tarifs grand public concernant l'offre catalogue, prévus à l'article L. 111-1 et suivants du code de la consommation.

Les OF doivent veiller à la **conformité de traitement des données à caractère personnel** au règlement UE 2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel (RGPD).

La désignation d'un délégué à la protection des données est obligatoire pour les autorités et organismes publics (ministères, collectivités territoriales, établissements scolaires) et pour les organismes dont les activités de base les amènent à réaliser un suivi régulier et systématique des personnes à grande échelle