**26. Assurer la conformité des prestations aux exigences légales et réglementaires**

***Description***

L'indicateur 26 impose à l’organisme de formation de garantir que toutes les prestations proposées respectent les obligations légales et réglementaires applicables. Cela inclut les aspects liés à la formation, à la gestion des publics, aux obligations contractuelles et au respect des normes en vigueur.

**Étape 1 : Identifier les exigences légales et réglementaires**

1. **Lister les obligations applicables à l’organisme** :
   * **Code du travail** : règles relatives à la formation professionnelle (formation continue, apprentissage, alternance).
   * **Règlementation sur les certifications** : conformité des formations certifiantes avec les référentiels (RNCP, RS).
   * **Obligations liées au financement** : conformité aux exigences des OPCO, CPF, Pôle Emploi, etc.
   * **Protection des données personnelles** : respect du RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données).
   * **Accessibilité** : respect des obligations pour les personnes en situation de handicap (loi du 11 février 2005).
2. **Se tenir informé des évolutions réglementaires** :
   * Suivre les mises à jour des lois et règlements applicables à la formation professionnelle.
   * Participer à des formations ou webinaires sur les nouvelles obligations légales.
3. **Documenter les exigences** :
   * Créer un document de référence listant les obligations légales et réglementaires applicables.
   * Mettre à disposition ce document pour les équipes internes.

**Étape 2 : Mettre en place des procédures pour garantir la conformité**

1. **Élaborer des procédures internes** :
   * Mettre en place des processus pour vérifier la conformité des prestations (contenu pédagogique, contrats, conventions).
   * Définir les responsabilités de chaque membre de l’équipe dans le respect des obligations.
2. **Formaliser les documents contractuels** :
   * Créer des modèles conformes pour les conventions de formation, contrats de formation, devis, factures.
   * Vérifier que ces documents respectent les mentions obligatoires (durée, objectifs, tarifs, modalités d’évaluation, etc.).
3. **Assurer la traçabilité** :
   * Documenter toutes les actions liées à la conformité (contrats signés, audits internes, suivi des obligations).
   * Archiver les documents et preuves de conformité.

**Étape 3 : Former les équipes sur les obligations légales**

1. **Sensibiliser les collaborateurs** :
   * Organiser des formations internes sur les obligations légales et réglementaires.
   * Informer les équipes des conséquences en cas de non-conformité.
2. **Mettre à disposition des ressources** :
   * Fournir un guide interne sur les obligations légales.
   * Partager des outils ou supports pour vérifier la conformité (checklists, modèles de documents).
3. **Nommer un référent conformité** :
   * Désigner une personne responsable de veiller au respect des obligations légales et de répondre aux questions des équipes.

**Étape 4 : Contrôler la conformité des prestations**

1. **Réaliser des audits internes réguliers** :
   * Vérifier que les prestations respectent les exigences légales et réglementaires.
   * Contrôler la conformité des documents contractuels, des contenus pédagogiques et des pratiques organisationnelles.
2. **Utiliser des checklists de conformité** :
   * Créer des listes de contrôle pour chaque prestation (par exemple : conformité des conventions, respect des normes d’accessibilité).
   * S’assurer que tous les points sont vérifiés avant le démarrage de la prestation.
3. **Corriger les éventuelles non-conformités** :
   * Mettre en place des actions correctives immédiates en cas de non-respect des obligations.
   * Documenter les actions correctives entreprises.

**Étape 5 : Assurer une veille réglementaire**

1. **Suivre les évolutions légales** :
   * Consulter régulièrement les sites officiels (Ministère du Travail, France Compétences, CNIL, etc.).
   * S’abonner à des newsletters professionnelles ou juridiques.
2. **Participer à des événements professionnels** :
   * Assister à des conférences, séminaires ou webinaires sur la formation professionnelle.
   * Échanger avec des pairs ou des experts pour anticiper les changements réglementaires.
3. **Mettre à jour les procédures internes** :
   * Adapter les processus et documents internes en fonction des nouvelles exigences.
   * Informer les équipes des changements et les former si nécessaire.

**Étape 6 : Évaluer et améliorer le dispositif de conformité**

1. **Mesurer l’efficacité des actions mises en place** :
   * Analyser les résultats des audits internes.
   * Recueillir les retours des équipes sur les procédures de conformité.
2. **Mettre en place une démarche d’amélioration continue** :
   * Identifier les axes d’amélioration pour renforcer la conformité.
   * Ajuster les procédures et outils en fonction des retours et des évolutions réglementaires.
3. **Communiquer sur les actions de conformité** :
   * Informer les parties prenantes (bénéficiaires, financeurs, partenaires) des démarches mises en œuvre pour garantir la conformité.
   * Valoriser les efforts de l’organisme en matière de respect des obligations légales.

**Exemples de preuves à fournir lors d’un audit**

* Document listant les obligations légales et réglementaires applicables.
* Modèles de conventions de formation, contrats et autres documents contractuels.
* Procédure écrite de contrôle de la conformité des prestations.
* Rapports d’audits internes sur la conformité.
* Preuves de la formation des équipes sur les obligations légales (supports, attestations).
* Documentation des actions correctives mises en œuvre en cas de non-conformité.
* Veille réglementaire (exemples de newsletters, notes internes).

**Conclusion**

En suivant ce processus, **CGPC** pourra garantir que l’ensemble de ses prestations respectent les exigences légales et réglementaires.