**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.