



Outils pour
compléter la
demande en ligne.



Ce que vous allez **APPRENDRE**

- ★ Les clés de l'obtention du référencement Data Dock pour votre organisme
- ★ Poster votre demande en ligne complète
- ★ Assurer le maximum de chances d'obtenir un référencement

Ce que vous allez **OBTENIR**

- ★ La liste des éléments à fournir pour compléter votre dossier en ligne
- ★ Les éléments nécessaires à l'obtention du référencement
- ★ Des modèles de rédaction pour vos descriptifs

PLAN

1. S'enregistrer
2. Déclaration de vos éléments -Les 6 critères de validation
3. Check-list des documents à fournir
4. Templates
5. Questions & Réponses



INTRODUCTION À DATADOCK

Datadock est une base de données unique créée par les 20 OPCA et OPACIF. Elle référence les organismes de formation qui respectent les six critères de qualité fixés par le décret du 30 juin 2015.

Elle centralise les informations relatives à la qualité des formations dispensées par les organismes, qui y publient les éléments de preuve pour attester de leur conformité aux critères imposés par le code du travail.

Être enregistré sur Datadock est obligatoire pour qu'un organisme de formation puisse proposer à ses clients des formations financées..

En résumé, c'est un label de qualité et une reconnaissance professionnelle des organismes de formation.



INTRODUCTION À DATADOCK

L'enregistrement sur Datadock permet notamment de :

- Répondre au décret 2015-790 du 30 juin 2015
- Mutualiser l'examen des déclarations des organismes de formation
- Gérer les certifications et labels reconnus par le CNEFOP
- S'auto -déclarer, consulter et mettre à jour ses informations
- Bénéficier d'un circuit court avec certification labellisée par le CNEFOP
- Examiner les déclarations des organismes de formation

1. S'enregistrer

- L'enregistrement de votre organisme de formation sur Datadock se fait une seule fois et est valide pour l'ensemble des OPCA. Tous les organismes de formation et prestataires, quelles que soient leur taille ou leurs modalités pédagogiques d'intervention, sont concernés.
- Lors de l'enregistrement il vous sera demandé de présenter vos critères qualité pour valider votre enregistrement. Vous devrez fournir des justificatifs.
- En fin de déclaration, la synthèse de vos réponses vous est affichée avant de soumettre votre déclaration. Vous serez informé par e-mail du résultat de l'analyse de vos réponses.

*NB: Les organismes bénéficiant d'une certification CNEFOP
ont une procédure d'enregistrement allégée
et sont exemptés de la fourniture de preuves.*

Procédure d'enregistrement :

1. Rendez-vous sur <https://www.data-dock.fr/interface/#/>
2. Saisissez: email, nom, prénom, numéro SIREN et NDA.
3. Cliquez sur « créer un compte ».

Vous recevez instantanément un e-mail de validation de votre compte, cliquez sur le lien d'activation dans un délai de 72 heures. Vous accéderez ensuite aux pages de vérification et de déclaration de votre OF.

Vous devrez ensuite compléter et fournir les informations suivantes :

- **Identification de l'entreprise et de l'établissement** : compléter les informations relatives à l'identification de votre OF.
- **Déclaration de certification** : sélectionner les certifications et labels reconnus par le CNEFOP dont vous êtes titulaire et joindre l'attestation correspondante
- **Déclaration de vos éléments** :

C'est la phase la plus complexe, que nous allons parcourir en détail dans cette formation.

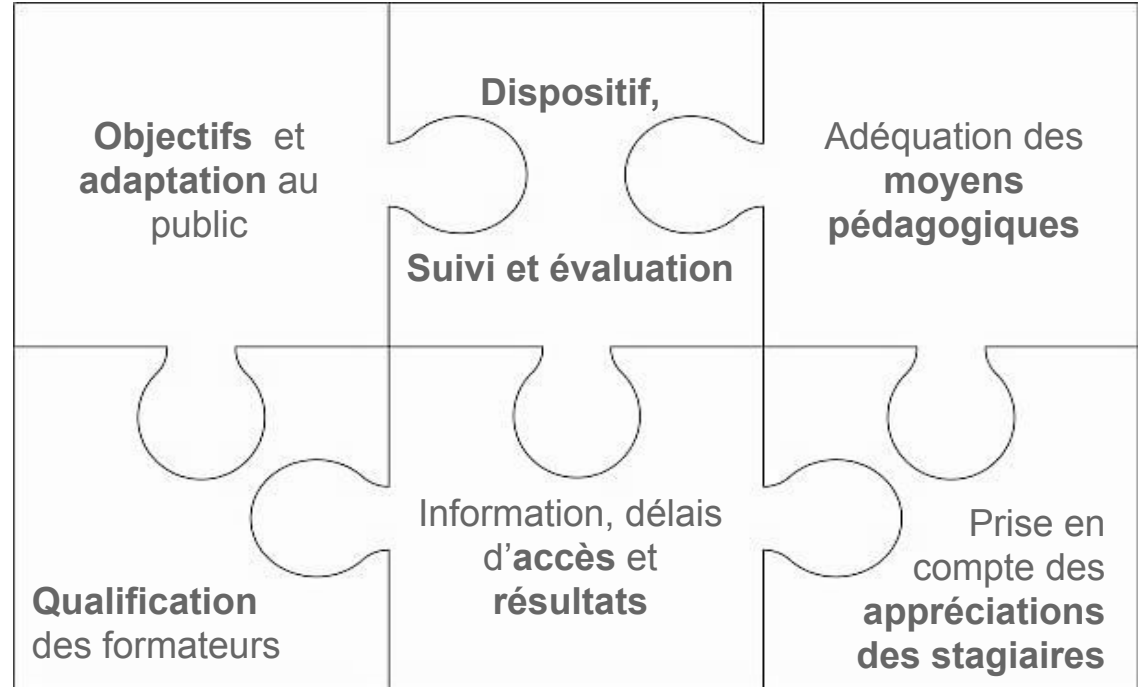
Répondre à chaque indicateur et de transmettre le document justificatifs obligatoires correspondants (ou mode de preuve) parmi les exemples proposés. Les preuves peuvent être sous forme de document PDF (2Mo max) ou faire référence une page de votre site Internet.

NB : Si vous n'êtes pas concerné par un indicateur, vous avez seulement à cocher la case correspondante et à décrire simplement en quoi vous n'êtes pas concerné.

2. Déclaration de vos éléments

- Les 6 critères de validation -

Les 6 critères de validation des Organismes de Formation



Critère 1

Identification précise des OBJECTIFS de la formation et de son ADAPTATION

Indicateur	Preuve(s)	Notre template	Justificatifs <u>obligatoires</u>
1.1 Programme détaillé, exprimé en capacités ou compétences professionnelles visées	Programme détaillé ou catalogue, public visé, nombre d'heures...	1.1	<i>Bulletin d'inscription avec test de positionnement</i>
1.2 Modalités de personnalisation des parcours et prise en compte des spécificités des individus et prérequis (VAE / VAP)	Descriptif des modalités de personnalisation d'accès à la formation, processus de vérification des pré-requis	1.2	
1.3 Adaptation des modalités pédagogiques aux objectifs	Descriptif des modalités pédagogiques présentées aux acheteurs et participants: type de formation (FOAD, mixte ou les 2)	1.3	
1.4 Procédures de positionnement (entrée) et d'évaluation (sortie)	Descriptif des procédures d'admission et d'évaluation, description des tests, QCM, entretiens...	1.4	<i>QCM final ou contrôle des connaissances</i>

Critère 2

Adaptation des dispositifs d'ACCUEIL, de SUIVI pédagogique et d' ÉVALUATION

Indicateur	Preuve(s)	Notre template	Justificatifs <u>obligatoires</u>
2.1 Modalités d'accueil et d'accompagnement	Programme détaillé ou catalogue, public visé, nombre d'heures...	2.1 + livret	<i>Contrat de location + attestation de conformité (accessibilité normes handicap 2005 + public) + assurance + registre de sécurité</i> <i>Démarche qualité</i> <i>Feuille d'émargement et/ou traçage des connexions</i> <i>Exemple d' évaluation, QCM ou entretien de fin de cycle</i>
2.2 Conformité des locaux	Justificatifs obligatoires	2.2 + mail type au bailleur	
2.3 Processus d'évaluation continue	Descriptif des modalités de personnalisation d'accès à la formation, processus de vérification des pré-requis	2.3 + démarche qualité type	
2.4 Modalités de contrôle de l'assiduité, selon les différents formats pédagogiques	Descriptif des modalités pédagogiques présentées aux acheteurs et participants: type de formation (FOAD, mixte ou les 2)	2.4 + justificatifs	
2.5 Évaluation continue des acquis du stagiaire	Descriptif des procédures d'admission et d'évaluation, description des tests, QCM, entretiens...	2.5 + exemple de test évaluation	

Critère 3

Adéquation des MOYENS pédagogiques techniques et d' ENCADREMENT de formation

Indicateur	Preuve(s)	Notre template	Justificatifs <u>obligatoires</u>
3.1 Moyens et supports mis à disposition des stagiaires	Détails du processus d'entrée : courrier de confirmation avec lieu, horaires; email avec code accès, lien; supports de cours; livret accueil; modalités pour FOAD avec nom de la plateforme de connexion, matériel nécessaire avec le minimum requis et le détail des supports de formations.	3.1	<i>Support papier, audio, vidéo d'un moment ou module de la formation, voire même un lien vers un des modules</i>
3.2 Moyens d'encadrement pédagogiques et technique	Descriptif des moyens d'encadrement :: nombre de formateurs titulaires, vacataires, sous traitants et spécialisation de chacun; moyens d'assistance mis en place pour les stagiaires avec les modalités et les horaires. Liste des évaluations.	3.2	

Critère 4 QUALIFICATION professionnelle et formation continue du personnel en charge des formations

Indicateur	Preuve(s)	Notre template	Justificatifs <u>obligatoires</u>
4.1 capacité de l'OF à produire et mettre à jour une base des expériences et qualifications des formateurs	Attestation signée par le gérant de l'OF attestant de la mise en place et de la mise à jour de la CV-thèque formateurs.	4.1 + CV des formateurs	CV des formateurs
4.2 Capacité de l'OF à attester des actions de formation continue du corps de formateurs ou du formateur indépendant	Attestation concernant la formation continue des formateurs ou le plan de formation annuel + la preuve de la mise en place des formations des formateurs	4.2 + Attestations de formation formateurs sur 3 ans ou diplômes	Justificatifs de formations
4.3 Capacité de l'OF à produire des références (cadre B to B)	Références clients que les OPCA pourraient contacter pour vérifier la réalité des formations	4.3 + références	Références

Critère 5

Conditions d'INFORMATION au public, délais d'ACCÈS et RÉSULTATS obtenus

Indicateur	Preuve(s)	Notre template	Justificatifs obligatoires
5.1 Capacité de l'OF à communiquer sur son offre de formation	Support publicitaire; lien vers le site avec détails, dont tarifs et CGV		Site/Plaquette comportant obligatoirement Objectifs + Tarifs + CGV
5.2 Capacité de l'OF à produire des indicateurs de performance	Nombre de personnes formées depuis la création; stagiaires formés l'année précédente; taux d'assiduité; % de réussite et satisfaction globale des stagiaires	5.2	
5.3 Capacité de l'OF à contractualiser avec les financeurs	Nombre de personne formées : % de contrats, conventions et de prises en charge OPCA ou Pôle Emploi, avec documents types	5.3 + documents types	Contrats et/ou conventions types
5.4 Capacité de l'OF à décrire son / ses périmètre(s) de marché	Descriptif du périmètre de Marché : B2B, B2C; Cible : salariés, dirigeants... CA prévisionnel et CA des 3 années précédentes.	5.4	Bilan pédagogique et financier des 3 dernières années

Critère 6

Prise en compte
des
APPRÉCIATIONS
rendues par les
stagiaires

Indicateur	Preuve(s)	Notre template	Justificatifs <u>obligatoires</u>
6.1 Capacité à produire des évaluations systématiques et formalisées auprès des stagiaire	Descriptif détaillé des évaluations à chaud (acquis et ressenti stagiaire), à froid (apports de la formation quelques mois plus tard) et de la satisfaction client en fin de formation (administration, rapidité de réponse et de mise en place, assistance formation, réactivité du formateur, relationnel et format.)	6.1	<i>Évaluation à chaud, évaluation à froid et enquête de satisfaction stagiaire</i>
6.2 Capacité à décrire les modalités de recueil de l'impact des actions auprès des prescripteurs	Modalités d'évaluation client (entreprise qui a acheté la formation) avec enquête de satisfaction.	6.2 + enquête client	<i>Enquête de satisfaction client (entreprise)</i>
6.3 Capacité à partager les résultats des évaluations avec les formateurs, stagiaires, financeurs et prescripteurs dans un processus d'amélioration continue	Descriptif de l'exploitation des résultats des enquêtes 6.1 et 6.2; leur mise en forme et communication aux stagiaires, formateurs et entreprises clientes.	6.3 + exemple de présentation des résultats	<i>Descriptif détaillé de la forme, du rythme et de la communication des résultats + un modèle d'exploitation</i>

3. *Check-list des éléments à fournir pour l'inscription*

En plus de nos template, un certain nombre de pièces obligatoires sont à fournir pour satisfaire les critères d'enregistrement de Datadock.

Nous pouvons vous aider à produire ces documents.

En plus de votre logo qui va nous permettre de personnaliser vos pièces jointes, vous trouverez dans ce tableau les éléments à nous fournir pour pouvoir compléter votre dossier en ligne.

Utilisez
notre
template

Éléments à fournir obligatoirement

1.1

Programme détaillé de votre formation avec détail par module :

Nombre d'heures
Public visé
Pré-requis
Objectifs
Présentielle / FOAD / Mixte

1.2

Bulletin d'inscription avec test de positionnement ou tout autre support que vous aurez mis en place pour vérifier les pré-requis et les objectifs du stagiaire avant son entrée en formation. (Si vous ne le possédez pas, nous pouvons le créer pour vous).

1.3

1.4

Votre ou vos outils d'évaluation de fin de formation : QCM, question ouverte, synthèse....

2.1

2.2

Attestation de conformité des locaux concernant les normes d'accueil du public, les normes d'accessibilité personnes handicapées et l'attestation d'assurance. (En cas de FOAD, votre attestation d'assurance professionnelle.)

2.3

- 2.4 Feuille d'émargement type. (Ou une copie du traçage de vos stagiaires en cas de FOAD).
- 2.5 Modèle d'évaluation mis en place durant la formation. Par ex, QCM de fin de module, QCM de la formation, questions ouvertes, synthèse....
- 3.1 Exemple de support de cours : soit un lien vers une vidéo proposée, un support écrit...
- 3.2
- 4.1 CV de chaque formateur intervenant au sein de votre OF
- 4.2 Détail des formations suivies par le ou les formateurs de votre OF ainsi que toutes les attestations de suivi sur les 24 derniers mois.
- 4.3 Témoignages de clients : lien vers une page de réseaux sociaux contenant des échanges sur vos formations, lien vers une page de votre site qui publie des témoignages ou encore témoignage d'un ancien stagiaire.
- 5.1 Support(s) de communication et publicité des tarifs et conditions de vente ou lien vers le détail sur votre site. Ce catalogue doit présenter votre formation en mentionnant le tarif et les CGV. Nous pouvons rédiger pour vous les CGV si vous n'en possédez pas.

- 5.2** Nombre de personnes formées sur l'année X et répartition de l'assiduité en % (assiduité totale, partielle et absentéisme).
- 5.3** Nombre de formations effectuées sur les 2 dernières années avec : nombre de prise en charge OPCA, Pôle Emploi, particulier, ainsi que le contrat type et la convention type qui devront être joints à la déclaration en ligne.
- 5.4** Chiffre d'affaires prévisionnel pour l'année en cours
Chiffre d'affaires des trois années précédentes
Répartition en % par activité et publics des différents types de stagiaires : apprentissage, formation continue salariés, saisonniers, travailleurs non salariés, demandeurs d'emploi, autre.
Taux de formations financées par les OPCA
Description des clients (BtoB, BtoC, alternance, branches...)
Nombre de formations facturées en présentiel, FOAD et mixte.
- 6.1** Évaluations à froid, à chaud et enquête satisfaction client.. Si vous ne les avez pas mis en place, nous le ferons pour vous.
- 6.2** Évaluation auprès du client-entreprise sur la satisfaction de votre formation sur leurs salariés. Si vous ne les avez pas mis en place, nous le ferons pour vous.
- 6.3** Présentation de l'exploitation des enquêtes de satisfaction que vous pourrez avoir mis en place

4. *Templates*

L'ensemble des templates
se trouvent dans les
prochains modules

5. *Questions et Réponses*

Quels sont les OPCA membres de Datadock ?

ACTALIANS	OPCA3+
AFDAS	OPCA TRANSPORTS ET SERVICES
AGEFOS-PME	OPCABAIA
ANFA	OPCADÉFI
CONSTRUCTYS	OPCAIM
FAFIEC	OPCALIA
FAFIH	OPCALIM
FAF.TT	UNIFAF
FONGECIF ILE-DE-FRANCE	UNIFORMATION
FORCO	
INTERGROS	

Qu'est-ce que le CNEFOP ?

La mission du CNEFOP est d'inscrire sur une liste publique, les certifications et les labels « qualité » pour conformes aux 6 critères « qualité » du décret. Le CNEFOP ne délivre pas directement de certification et ne recense pas les prestataires de formation. Les certifications et labels « qualité » inscrits sur la liste sont délivrés par différents organismes de certification.

Quelles informations sont disponibles sur la liste du CNEFOP ?

La liste du CNEFOP divise en deux types de démarches « qualité » :

- Les certifications et labels « généralistes » accessibles à tous les prestataires de formation, qu'ils soient généralistes ou spécialisés dans un domaine pour lequel il n'existe pas de label spécialisé
- Les certifications et labels « spécialisés » dans un domaine de formation (agricole, bâtiment environnement etc...)

Quel est le coût d'une certification ou d'un label généraliste CNEFOP ?

Certificat de conformité au décret qualité et à ISO29990 : à partir de 1 000 €
 Certification AFAQ ISO 9001 appliqué aux OPFC :: de 3000 à 7000 € pour 3 ans
 Certification compétences des organismes de formation -COF : en moyenne 2 100 € pour 3 ans
 Certification Qualicert RE/QOF/02 :: minimum 1300 € par an
 Certification ICPF & PSI (pour formateur) : minimum 750 € + 89 € par an
 Certification de conformité en Formation Professionnelle : minimum de 2000 €
 Certification de qualification professionnelle ISQ OPQF : minimum de 765 € + 280 € par an
 Certification FAC / Certification de personnes REQAP (pour formateur) : 3 100 € pour 3 ans
 Certification NF Service Formation - NF214 : en moyenne 2000 € par an
 Label Eduform : entre 1500 € à 2000 €
 Label QUAFA-AC-V1-2016 : variable selon la durée d'audit
 Répertoire professionnel des consultants - formateurs indépendants CFI :: 300 € pour 3 ans
 Veriselect Formation Professionnelle : 1000 € par an minimum

- Ce qu'il faut retenir -

Et si mon inscription est rejetée ?

1. Si vous respectez nos consignes, remplissez nos templates et utilisez nos modèles de descriptifs,
2. Si vous n'oubliez pas de joindre les pièces obligatoires,
3. Si votre OF répond aux critères,

... votre inscription sera validée.

Dans le cas contraire, revenez sur le motif du rejet et fournissez les pièces manquantes ou utilisez nos templates.

CE QU'IL FAUT RETENIR:

- Datadock n'enregistre pas “n'importe quel” organisme et sera très exigeant. Mieux vaut s'assurer d'avoir en main tous les justificatifs avant de vous lancer et de pouvoir “montrer patte blanche”.
- Même si cela semble chronophage, prenez le temps de regrouper vos documents et informations, point par point.
- Nous vous aidons à produire les pièces demandées : utilisez nos templates pour appuyer votre demande.

A VOUS DE JOUER !

- ❏ **Étape 1:** Utilisez notre check list pour préparer les pièces obligatoires
- ❏ **Étape 2:** Utilisez nos templates pour rédiger vos descriptifs
- ❏ **Etape 3:** Vérifiez bien que vous possédez les pièces jointes obligatoires avant de vous lancer. Dans le cas contraire, obtenez-les.
- ❏ **Etape 4:** Vous pouvez commencer votre inscription sur Datadock



Merci beaucoup pour
votre attention

Si vous avez des questions par rapport à cette
présentation, n'hésitez pas à nous contacter:

- <http://www.devenezformateurpro.fr/>
- contact@formateur-pro.fr
- [@LeandroFormateurPro](https://www.instagram.com/LeandroFormateurPro)

