

GUIDE 02 / DÉMARRER / ÉDITION 12 SEPTEMBRE 2026

Créer son organisme. Dans le bon ordre.

Une première offre claire, les démarches administratives et un dossier de prestation prêt à fonctionner.

Une première prestation

Définir le besoin, le résultat attendu et les modalités.

3 mois

Pour déclarer l'activité après le premier contrat ou la première convention signée.

Un suivi annuel

Le bilan pédagogique et financier entretient la validité de la déclaration.



À L'INTÉRIEUR

Construire une offre précise / p. 2

Déclarer votre activité / p. 3

Préparer les documents et le suivi / p. 4-5

Votre feuille de route de lancement / p. 6

Des repères précis, des cas pratiques et des trames à adapter à votre organisme.

01 / CONCEVOIR LA PREMIÈRE OFFRE

Partir d'un résultat que l'on peut observer.

Avant de choisir des modèles, décrivez une prestation. Le public, le besoin, les objectifs, les moyens et l'évaluation doivent raconter la même histoire.

Champ	Cas pratique : une formation au tableur
Public et prérequis	Assistants administratifs utilisant un ordinateur au quotidien ; vérifier la maîtrise des fichiers et des opérations de base.
Besoin recueilli	Produire un tableau de suivi exploitable chaque semaine, avec moins de reprises manuelles.
Objectif observable	Construire un tableau, utiliser les formules prévues et vérifier la cohérence du résultat à partir d'un jeu de données.
Durée et modalités	Deux journées en présentiel, avec exercices sur poste. Justifier cette durée par la progression choisie.
Contenu et progression	Organiser les données, construire les formules, présenter les résultats, puis réaliser un cas complet.
Moyens et adaptation	Un poste par participant, fichiers d'exercice, supports accessibles ; adaptations selon le positionnement et les besoins signalés.
Évaluation	Positionnement en amont, exercices intermédiaires et réalisation finale sur une grille de critères annoncés.
Prix, accès et contacts	Préciser le tarif, les délais, l'inscription, les contacts et le traitement des besoins d'accessibilité.

Le test de cohérence

Si votre objectif annonce « savoir réaliser », prévoyez une réalisation à observer. Un questionnaire de satisfaction seul ne mesure pas l'acquisition de cette compétence.

À produire : une fiche d'offre lisible, une trame de recueil du besoin et une grille d'évaluation. Les informations doivent être adaptées à votre prestation, pas copiées d'une formation sans rapport.

02 / LA DÉCLARATION D'ACTIVITÉ

Une démarche liée à votre première vente.

La déclaration concerne les prestataires d'actions de développement des compétences, y compris les indépendants. Elle se distingue de l'immatriculation de l'entreprise et de la certification Qualiopi.

01 Immatriculer l'entreprise

Disposer d'une structure immatriculée au Registre national des entreprises et d'un numéro Siren. Le choix de la forme juridique dépend de votre projet.

02 Signer une première convention ou un premier contrat

Le document est signé par les deux parties. La déclaration intervient dans les trois mois suivant cette signature, selon les conditions décrites par Service Public.

03 Préparer les justificatifs adaptés à votre statut

Dans le cas général : justificatif Siren, bulletin n° 3 du casier judiciaire, première convention ou premier contrat, identité du déclarant ou dirigeant, contenu et moyens de la formation si absents du contrat, liste des intervenants et éléments de qualification. Des pièces particulières concernent l'apprentissage ; la liste varie notamment pour les micro-entrepreneurs.

04 Déposer et conserver la décision

Utiliser Mon activité formation ou le canal indiqué pour votre situation. Conserver la demande, les échanges et l'enregistrement. Une demande incomplète ou une prestation hors champ peut être refusée.

Le NDA n'est pas un agrément de l'État

Après enregistrement, utilisez le numéro et la mention appropriée sur les documents concernés. Ne présentez pas votre organisme comme « agréé par l'État » du seul fait de ce numéro.

Repère concret. Premier contrat signé le 10 septembre : organisez le dépôt dans les trois mois qui suivent, sans attendre d'avoir Qualiopi. Consultez la liste officielle pour votre statut avant l'envoi et sécurisez les pièces d'identité et de casier judiciaire.

03 / LE DOSSIER DE PRESTATION

Les bons documents, au bon moment.

Un dossier simple relie la demande, l'engagement, la réalisation et le résultat. Les documents contractuels dépendent de l'acheteur et du financement.

Moment	Document ou trace	Point à vérifier
Avant la vente	Offre, programme, informations publiques et recueil du besoin.	Les objectifs, le public, les prérequis, les modalités et le prix sont compréhensibles.
À la commande	Convention ou document contractuel adapté ; contrat de formation pour un particulier qui finance personnellement sa formation.	L'identité de l'acheteur, la prestation, les conditions financières et les règles applicables sont correctes. Les droits du particulier demandent une vigilance spécifique.
Avant l'entrée	Convocation, informations d'accueil, règlement intérieur et positionnement selon la prestation.	Le bénéficiaire sait quand, où, comment participer et à qui signaler une difficulté ou un besoin.
Pendant	Traces de réalisation, suivi, travaux et évaluations intermédiaires.	Elles montrent l'activité réelle et les adaptations. À distance, relier le suivi aux activités pédagogiques.
À la fin	Évaluation des acquis, document de fin de prestation adapté, facture et retours.	Ne pas confondre présence, acquisition des compétences et satisfaction.

Une organisation facile à reprendre

Un dossier par prestation, puis cinq sous-dossiers : **01 Besoin** • **02 Contrat** • **03 Accueil** • **04 Réalisation** • **05 Bilan**. Ajoutez une date et une version aux documents modifiés. Ce classement est une proposition pratique, pas un format imposé.

Avant d'utiliser un contrat : vérifiez les mentions, les règles de rétractation et de paiement propres à l'acheteur. Un modèle générique destiné à une entreprise peut être inadapté à un particulier autofinancé.

04 / APRÈS LE LANCEMENT

Installer le suivi qui évite les oublis.

La déclaration est le début du suivi administratif. Reliez votre activité pédagogique à vos données de gestion pour retrouver facilement les éléments du bilan annuel.

À suivre	Organisation à mettre en place
BPF chaque année	Préparer les données de l'exercice précédent : activité, publics, heures et produits selon la notice. Déposer le bilan pédagogique et financier dans Mon activité formation à la date annoncée chaque année.
Validité de la déclaration	Conserver la preuve de dépôt du BPF. Son absence de transmission ou l'absence d'activité retracée peut rendre la déclaration caduque et imposer une nouvelle déclaration.
Changements administratifs	Déclarer les modifications de la déclaration initiale ou la cessation d'activité dans les 30 jours. Maintenir les informations et contacts à jour.
Documents et comptes	Relier conventions, factures, réalisation et données pédagogiques. Si vous exercez plusieurs activités, identifier distinctement celle de formation dans votre suivi de gestion.
Qualité	Recueillir les retours, traiter les difficultés, suivre les intervenants et garder les traces des décisions. Une bonne habitude dès la première session facilite la préparation de Qualiopi.

Choisir ensuite les financements

Pour mobiliser des fonds publics ou mutualisés, vérifiez la nécessité de Qualiopi et les conditions du financeur. Pour le CPF, vérifiez aussi l'éligibilité des actions et le référencement EDOF. La certification ne remplace ni ces conditions ni vos obligations administratives.

À inscrire dans votre agenda

Une personne responsable du BPF, une source pour suivre sa date de dépôt, un emplacement pour conserver l'accusé et un point de vérification des changements administratifs. N'utilisez pas la date d'une ancienne campagne comme échéance automatique de la suivante.

05 / VOTRE FEUILLE DE ROUTE

Rendre le lancement concret.

Une action, une personne, une date et un résultat vérifiable. Adaptez cette courte liste à votre forme juridique, votre prestation et vos financements.

Action	Résultat à obtenir
Clarifier la première offre	Fiche validée : public, objectifs, modalités, évaluation et prix.
Préparer la première commande	Document contractuel adapté à l'acheteur, relu et signé.
Déclarer l'activité	Dossier complet selon le statut, dépôt dans le délai, suivi de la décision.
Organiser la première session	Dossier de prestation, moyens disponibles et traces de réalisation.
Préparer le suivi annuel	Responsable du BPF, données identifiées et alerte de campagne.

Ma prochaine action : _____

Responsable et date : _____

Les sources à garder sous la main

Déclaration d'activité et BPF

Service Public Entreprendre : délai, pièces selon le statut, numéro d'activité et bilan annuel.

Formalités des organismes de formation

Ministère du Travail : cadre administratif et obligations des prestataires.

Démarrer sur EDOF

Caisse des Dépôts : conditions d'accès et de référencement sur Mon Compte Formation.

Ce kit porte sur l'organisation du démarrage. Les formalités exactes et les contrats se vérifient selon votre situation ; les sources ci-dessus permettent de préparer le bon dossier.

Et sur vos propres documents ?

Le diagnostic gratuit APTE examine vos pièces sur trois indicateurs. Répondez aux questions guidées et repérez vos écarts.

Tester gratuitement sur apte-audit.fr · Sans carte bancaire.