



Formation nationale aux Communautés énergétiques citoyennes

De l'autoconsommation collective à OpenCEC
Comprendre · concevoir · gouverner · déployer
une communauté énergétique territoriale

Dossier qualité et préparation Qualiopi

Formation aux communautés énergétiques citoyennes

1 Historique de version

Version	Date	Statut	Rédacteur	Relecteur	Nature des modifications	Hash Git
0.1.0	10/08/2026	Premier jet	Laurent Fournier-Calmet	À désigner	Création de la structure initiale	non-versionné

Sommaire

1	Historique de version	2
2	Objet et statut	4
2.1	Deux démarches distinctes	4
3	Format attendu pour la déclaration d'activité	4
3.1	Dépôt	4
3.2	Pièces réglementaires principales	4
3.3	Contrôle avant dépôt	4
4	Obligations de fonctionnement	5
4.1	Règlement intérieur — contenu minimal de travail	5
4.2	Cas d'un contrat individuel	5
4.3	TVA	5
5	Architecture du système qualité	6
5.1	Cycle d'une action	6
5.2	Gouvernance documentaire	6
6	Préparation Qualiopi	6
6.1	Cycle d'audit	6
6.2	Matrice des 32 indicateurs	6
7	Registres et procédures à tenir	7
7.1	Registre des réclamations	7
7.2	Registre d'amélioration	7
7.3	Dossier de session	7
8	Plan de préparation sur douze semaines	8
9	Références officielles	8

2 Objet et statut

Ce dossier prépare l'Association Soleil & Montagne à exercer une activité de formation professionnelle et à présenter, si elle le décide, un audit Qualiopi pour la catégorie **actions de formation**.

Point de vigilance

Ce document n'est ni une déclaration déposée, ni un certificat Qualiopi. Les champs incomplets et les preuves non encore produites doivent rester signalés. Le numéro de déclaration d'activité ne vaut pas agrément de l'État.

2.1 Deux démarches distinctes

Démarche	Finalité	Moment
Déclaration d'activité	Enregistrer l'activité auprès de l'administration	Après la première convention ou le premier contrat, dans le délai légal
Qualiopi	Certifier le processus qualité pour les financements visés par la loi	Après choix d'un certificateur et préparation de preuves auditable

Qualiopi devient pertinente lorsque l'organisme veut bénéficier de fonds publics ou mutualisés mentionnés à l'article L.6316-1 du Code du travail. Une vente directe sans ces financements n'est pas, par ce seul fait, subordonnée à Qualiopi.

3 Format attendu pour la déclaration d'activité

3.1 Dépôt

La démarche est préparée dans **Mon Activité Formation**. Le déclarant renseigne les informations d'identité et joint les pièces demandées. En pratique, des PDF séparés, lisibles, nommés et cohérents facilitent l'instruction. Le formulaire Cerfa n°10782 constitue le support papier de référence lorsque ce canal est utilisé ou demandé.

3.2 Pièces réglementaires principales

Sous réserve de la situation particulière et de la version applicable de l'article R.6351-5 :

1. justificatif d'attribution du numéro SIREN ;
2. bulletin n°3 du casier judiciaire du dirigeant ou déclarant ;
3. première convention ou premier contrat de formation ;
4. statuts dans les cas où ils sont exigés, notamment pour certaines actions d'apprentissage ;
5. contenu, organisation et moyens lorsque la première convention ne les décrit pas suffisamment ;
6. liste des intervenants, titres, qualités, lien avec la prestation et lien contractuel ;
7. pièce d'identité valide du dirigeant ou justificatif numérique admissible.

L'administration peut demander des justificatifs complémentaires. Le dossier conserve la demande, la réponse, les pièces et les dates.

Depuis août 2025, la demande de compléments est encadrée par des délais en jours ouvrés. Le service compétent doit être consulté au moment du dépôt ; le dossier de veille relevait, au 24 juillet 2026, dix jours ouvrés pour la demande et douze jours ouvrés pour la réponse. Le préfet dispose de deux mois à compter du dossier complet ; le silence pendant ce délai vaut enregistrement selon les dispositions en vigueur.

3.3 Contrôle avant dépôt

Contrôle	État	Preuve
L'action entre dans le champ de la formation professionnelle	☐	Objectifs et compétences

La première convention est signée et datée	☐	Convention complète
Le délai de dépôt est maîtrisé	☐	Échéancier
Le SIREN et l'identité concordent	☐	Justificatifs
Le programme est détaillé	☐	Programme versionné
Les compétences des intervenants sont démontrées	☐	CV et pièces
Les moyens et évaluations sont décrits	☐	Note pédagogique
Les fichiers sont lisibles et archivés	☐	Dossier de dépôt

4 Obligations de fonctionnement

L'organisme organise au minimum :

- conventions ou contrats conformes à la nature du client ;
- programme et informations communiqués avant l'inscription ;
- règlement intérieur applicable aux stagiaires ;
- preuves de réalisation et d'assiduité ;
- évaluations des acquis et de la satisfaction ;
- traitement des réclamations ;
- protection des données et confidentialité ;
- comptabilité adaptée ;
- bilan pédagogique et financier annuel ;
- déclaration rectificative dans le délai applicable en cas de modification des éléments déclarés ;
- information exacte sur le numéro de déclaration ;
- qualification et maintien des compétences des intervenants.

L'absence de BPF ou un BPF ne faisant apparaître aucune activité peut rendre la déclaration caduque. La campagne et le formulaire du millésime sont donc inscrits au calendrier annuel.

4.1 Règlement intérieur — contenu minimal de travail

Le règlement intérieur précise :

1. son champ d'application, y compris lorsque la formation se déroule chez le commanditaire ;
2. les règles de santé et de sécurité et la conduite à tenir en cas d'urgence ;
3. les horaires, absences, retards et consignes d'usage des équipements ;
4. la discipline, la nature des sanctions et les droits de la défense ;
5. la représentation des stagiaires lorsque les règles correspondantes sont applicables ;
6. le signalement d'un besoin d'accessibilité, d'un incident ou d'un comportement inapproprié ;
7. l'usage des données, images et documents confidentiels ;
8. la date d'entrée en vigueur et l'autorité qui l'approuve.

Lorsque l'organisme sollicite les fonds visés à l'article L.6316-1, le règlement et les pratiques doivent aussi intégrer les obligations en vigueur relatives à l'égalité de traitement, à la liberté d'expression et de conscience et à la neutralité des enseignements.

4.2 Cas d'un contrat individuel

Lorsque la personne physique finance elle-même la formation, le régime du contrat individuel doit être traité séparément de la convention avec un employeur ou une collectivité : contenu obligatoire, délai de rétractation de dix jours, absence de paiement avant son expiration, premier versement plafonné à 30 % puis paiements échelonnés au fur et à mesure du déroulement.

4.3 TVA

Le NDA n'entraîne aucune exonération automatique. Une personne de droit privé peut examiner la demande d'attestation au moyen du formulaire 3511-SD, après analyse fiscale. L'exonération, si elle est

accordée, ne transforme pas une prestation de conseil en formation et peut modifier le droit à déduction de la TVA sur les achats.

5 Architecture du système qualité

5.1 Cycle d'une action

Étape	Action	Preuve
Informer	Publier une offre exacte et accessible	Fiche produit datée
Analyser	Recueillir besoin, profils et accessibilité	Questionnaire / cadrage
Concevoir	Objectifs, progression, moyens, évaluation	Programme versionné
Contractualiser	Prix, dates, obligations et annulation	Convention / devis
Préparer	Convoquer, adapter et vérifier les moyens	Convocation / checklist
Réaliser	Animer et suivre la participation	Émargement / productions
Évaluer	Acquis, satisfaction et atteinte des objectifs	Résultats
Améliorer	Analyser écarts, réclamations et retours	Plan d'action
Archiver	Conserver et protéger les preuves	Dossier de session

5.2 Gouvernance documentaire

Chaque document porte un titre, une version, une date, un propriétaire et un statut. Les versions envoyées ou signées ne sont jamais écrasées. Le registre documentaire relie modèle, session, participant, preuve et durée de conservation.

6 Préparation Qualiopi

6.1 Cycle d'audit

La certification est délivrée pour trois ans. L'audit de surveillance intervient en principe entre le quatorzième et le vingt-deuxième mois. L'audit de renouvellement doit être organisé avant l'échéance. Les conditions précises, durées et modalités dépendent de l'activité, des catégories demandées, du chiffre d'affaires et des règles en vigueur.

Pour un nouvel entrant, certains indicateurs sont audités d'abord sur la formalisation du processus, puis sur sa mise en œuvre effective lors de la surveillance selon le guide de lecture officiel.

6.2 Matrice des 32 indicateurs

N°	Attendu synthétique	Preuves Formation CEC	État
1	Information publique complète	Site, fiche produit, programme	△
2	Indicateurs de résultats adaptés	Tableau de bord à initialiser	△
3	Information certification préparée	Non applicable sauf évolution	N/A
4	Analyse du besoin	Recueil et compte rendu de cadrage	✓
5	Objectifs opérationnels évaluables	Programme et évaluations	✓
6	Contenus et modalités adaptés	Scénario territorial versionné	✓
7	Adéquation aux exigences de certification	Non applicable actuellement	N/A
8	Positionnement et conditions d'accès	Questionnaire d'entrée	✓
9	Conditions de déroulement communiquées	Convocation et livret	△

10	Adaptation, accompagnement et suivi	Fiche d'adaptation	△
11	Évaluation de l'atteinte des objectifs	QCM, cas et grille	✓
12	Mesures favorisant l'engagement	Relances et suivi des absences	△
13	Coordination des apprentissages	Non applicable hors alternance	N/A
14	Accompagnement socio-professionnel	Non applicable hors alternance	N/A
15	Information droits/devoirs apprentis	Non applicable hors alternance	N/A
16	Présentation aux certifications	Non applicable actuellement	N/A
17	Moyens humains et techniques	Guide formateur et checklist salle	✓
18	Coordination des intervenants	RACI et dossier de session	△
19	Ressources pédagogiques disponibles	Manuel, slides, cahier	✓
20	Personnel dédié à l'appui	Contacts administratif et pédagogique	△
21	Compétences des intervenants	CV et diplômes archivés ; revue annuelle	✓
22	Maintien et développement des compétences	Plan de développement	△
23	Veille légale et réglementaire	Registre des sources et veille	✓
24	Veille métiers et compétences	Plan de veille sectorielle	✓
25	Veille pédagogique et technologique	Revue et expérimentations	△
26	Réseau handicap	Référent et contacts ressources	△
27	Maîtrise de la sous-traitance	Contrat, sélection et évaluation	△
28	Formation en situation de travail	Non applicable actuellement	N/A
29	Appréciations des parties prenantes	Questionnaires et entretiens	✓
30	Traitement des difficultés et réclamations	Registre et procédure	△
31	Analyse des appréciations	Revue de session et bilan annuel	△
32	Amélioration continue	Plan d'action et vérification	△

Légende : ✓ preuve structurée ; △ preuve à compléter ou éprouver ; N/A à justifier selon le périmètre audité. L'auditeur apprécie les preuves réelles et la cohérence du processus ; une matrice remplie ne suffit pas.

7 Registres et procédures à tenir

7.1 Registre des réclamations

ID/date	Auteur/canal	Objet et criticité	Action	Clôture

Accusé sous [2 jours ouvrés à valider], analyse, réponse motivée, action corrective éventuelle et vérification d'efficacité. Les données sensibles sont séparées du tableau de pilotage.

7.2 Registre d'amélioration

ID	Source	Action / pilote	Échéance	Efficace ?

Les sources comprennent évaluations, réclamations, incidents, veille, audits, résultats pédagogiques et retours des commanditaires.

7.3 Dossier de session

Pour chaque session :

- demande et analyse du besoin ;
- offre, devis, convention ou bon de commande ;

- programme et adaptations ;
- convocations et informations préalables ;
- liste des participants et besoins d'accessibilité ;
- supports dans la version utilisée ;
- preuves de réalisation ;
- évaluations et attestations ;
- satisfaction et réclamations ;
- compte rendu et actions d'amélioration ;
- facture et pièces comptables liées.

8 Plan de préparation sur douze semaines

Semaine	Travail	Résultat
1–2	Définir périmètre et responsabilités	Cartographie et planning
3–4	Finaliser offre, contrats et règlement	Documents approuvés
5–6	Tester le cycle complet sur une session	Dossier de preuves
7–8	Analyser résultats et réclamations	Plan d'amélioration
9	Réaliser audit interne indicateur par indicateur	Écarts classés
10	Corriger et vérifier l'efficacité	Preuves complétées
11	Choisir un certificateur et préparer l'échantillon	Plan d'audit
12	Revue de direction et décision	Go / report motivé

9 Références officielles

- Code du travail, articles L.6351-1 à L.6351-8 et R.6351-1 à R.6351-7-1.
- Code du travail, articles L.6352-3, L.6352-11 et L.6352-12.
- Décret n°2019-565 du 6 juin 2019 et référentiel national qualité.
- Arrêté du 6 juin 2019 relatif aux modalités d'audit, version en vigueur.
- Ministère du Travail, guide de lecture Qualiopi, version 9 du 8 janvier 2024, à revérifier avant audit.
- Cerfa n°10782, déclaration d'activité d'un prestataire de formation.
- Formulaire 3511-SD, demande d'attestation pour les activités de formation professionnelle continue.