

CONDITIONS GENERALES APPLICABLES AUX ORGANISMES DE FORMATION

Sommaire

1- CONDITIONS A REMPLIR PAR L'ORGANISME DE FORMATION POUR TRAVAILLER AVEC L'OPCO SANTE.....	2
1.1- Engagements des organismes de formation vis-à-vis de l'OPCO Santé.....	2
1.2- Critères à respecter par les organismes de formation	2
1.3- Modalités de collaboration des organismes de formation avec l'OPCO Santé	2
2- OBLIGATIONS SPECIFIQUES DES ORGANISMES DE FORMATION.....	3
2.1- Formalisation de l'action concourant au développement des compétences	3
2.2- Obligations relatives au contrôle de l'assiduité des stagiaires	4
3- CONTROLE DE L'ACTIVITE DES ORGANISMES DE FORMATION EXERCE PAR L'OPCO SANTE	7
3.1- Contrôles de l'activité des organismes de formation	7
3.2- Mesures consécutives au contrôle	8
3.3- Mesures spécifiques en cas de demande de remboursement consécutif à un contrôle	10

1- Conditions à remplir par l'organisme de formation pour travailler avec l'OPCO Santé

1.1- Engagements des organismes de formation vis-à-vis de l'OPCO Santé

Les organismes de formation s'engagent à s'inscrire dans une dynamique d'amélioration continue de leurs pratiques.

Les organismes de formation s'engagent à respecter les conditions générales de l'OPCO Santé. Ils s'exposent à des contrôles de service fait dans les termes définis dans les présentes conditions générales, consultables sur notre site www.opco-sante.fr.

1.2- Critères à respecter par les organismes de formation

Les organismes de formation doivent respecter les principes suivants :

- L'organisme de formation doit être connu des services de l'OPCO Santé (être « identifié » dans notre système d'information).
- L'organisme de formation ne doit pas avoir fait l'objet d'un signalement ou être engagé dans une procédure de contrôle ou contentieuse avec l'OPCO Santé.
- L'organisme de formation doit être en conformité avec les obligations en vigueur relatives à la certification qualité QUALIOP1
- L'organisme de formation s'engage à respecter systématiquement les dispositions des articles L.6351-1 à L.6351-8, L. 6352-3, R.6352-1 et R.6352-2, L. 6353-8 et L. 6353-9, à savoir :
 - L. 6351-1 : obligation de déclarer son activité d'organisme de formation auprès de la DIRECCTE compétente, en vue d'obtenir un Numéro de Déclaration d'Activité (NDA) ;
 - L. 6351-2 à L. 6351-8 : modalités d'attribution et de retrait du NDA ;
 - L. 6352-3 : obligation de disposer d'un règlement intérieur ;
 - Art. R6352-1 et R6352-2 : Modalités d'application du règlement intérieur
 - R. 6313-1 : conditions de réalisation d'une action de formation ;
 - L. 6353-8 : informations obligatoirement transmises aux stagiaires avant leur inscription définitive ;
 - L. 6353-9 : informations que l'organisme de formation est en droit de demander à un stagiaire ainsi que les conditions d'utilisation de ces dernières.

1.3- Modalités de collaboration des organismes de formation avec l'OPCO Santé

1.3.1- Modalités d'enregistrement auprès de l'OPCO Santé

La création d'un organisme est effectuée soit par les services régionaux soit par un adhérent via les Web services, soit via la plateforme CFA, sous un 1^{er} statut « en attente ». Il est impératif que le conseiller vérifie avant d'engager l'action :

☞ Si le Siret mentionné est toujours actif sur l'INSEE

☞ si le n° de déclaration d'activité est répertorié sur la liste publique des organismes de formation et qu'il soit bien en lien avec le Siren mentionné.

Pour le CFA, il vérifie également

☞ Si le n°UA est renseigné

Il envoie à l'OF pour régularisation le fichier de validation des données OPCO Santé. L'OF est tenu de lui renvoyer renseigné et accompagné du récépissé signé.

A réception, le Conseiller envoie le fichier et le récépissé (PDF) au Pôle Qualité Bases de données (PQBDD) pour validation.

Le Service effectue un dernier contrôle des données et passe l'organisme de formation « actif ».

L'action de formation peut être remboursée directement :

⇒ à l'adhérent,

ou

⇒ à l'organisme de formation (paiement avec subrogation ou de mandat de paiement) sous réserve que celui-ci ne soit plus sous statut « en attente ». Le paiement se fait par virement bancaire, l'OF doit fournir

un scanne de son IBAN sur lequel est apposé le cachet de l'établissement. Ces éléments doivent être retournés par mail au PQBDD pour saisie.

Avant de procéder au remboursement d'une action, le conseiller doit vérifier que le n° Siret et l'adresse de la facture soit le même que celui de l'OF déjà créé.

Pour tout changement de situation, l'organisme doit informer l'OPCO Santé.

Chaque année, le PQBDD procède à un nettoyage de la Base des organismes de formation et désactive les OF sans remboursements depuis 6 ans. Si un OF désactivé depuis moins de 2 ans devait à nouveau dispenser une formation, il sera réactivé en vérifiant au préalable si les données sont toujours conformes. Au-delà, une fiche de validation lui sera renvoyée pour régularisation.

1.3.2- Motifs de retrait automatique de la base de données de l'OPCO Santé

Les situations listées ci-dessous entraîneront un retrait automatique de l'organisme de formation de la liste des organismes de formation pouvant bénéficier des financements de l'OPCO Santé :

- Perte du numéro de déclaration d'activité ;
- Non-conformité aux obligations en vigueur relatives à la qualité (QUALIOPI) ;
- Sanction prononcée par un tribunal compétent à l'encontre de l'organisme de formation pour manœuvre frauduleuse ;
- Sanction prononcée par la DREETS, DRIEETS ou DEETS ;
- Non-acceptation des conditions générales de l'OPCO Santé.

La sortie de cette liste entraîne automatiquement la suspension des accords de prises en charge de la part de l'OPCO Santé.

2- Obligations spécifiques des organismes de formation

2.1- Formalisation de l'action concourant au développement des compétences

2.1.1- Formalisation du parcours de formation

Le parcours de formation doit être formalisé par écrit (programme de formation, devis, bon de commande ou convention).

Le public doit être ciblé.

Les pré-requis doivent être identifiés.

Le contenu de l'action de formation doit avoir un objectif professionnel clairement formulé.

Les méthodes pédagogiques, les moyens humains, techniques et d'encadrement doivent être énoncés. Les modalités de suivi et d'évaluation doivent être précisées.

Pour les actions ayant débutées après le 01/01/2022 y inclure :

- Les modalités d'accès et délais d'accès
- Les tarifs
- Les contacts
- L'accessibilité PMR

2.1.2- Contractualisation

La contractualisation des actions de formation est formalisée par une convention de formation (ou tout autre document faisant office de convention), sur laquelle doivent figurer les mentions suivantes :

- la raison sociale des cocontractants ;
- la nature de l'action (action de formation, bilan de compétences, validation des acquis de l'expérience, formation par apprentissage) ;
- l'intitulé, l'objectif pédagogique et le contenu de l'action ;
- les moyens prévus pour la réalisation de l'action (la qualité des formateurs, effectifs concernés,

- lieu exact de la formation...);
- la durée et la période de réalisation ;
- les modalités de déroulement, de suivi et de sanction de l'action ;
- le coût total des frais pédagogiques ;
- les modalités de règlement ;
- la contribution éventuelle des personnes (Convention tripartite) ;
- la signature des cocontractants.

2.1.3- Mise en œuvre d'un stage externe

La mise en œuvre d'un stage externe nécessite la contractualisation d'une convention spécifique quadripartite, conclue entre l'organisme de formation, la structure adhérente employeur du bénéficiaire, la structure d'accueil et le bénéficiaire.

Sur la convention doivent figurer les mentions suivantes :

- L'intitulé complet du cursus ou de la formation du stagiaire
- Son volume horaire par année d'enseignement ou par semestre d'enseignement (précision des heures d'accompagnement et de formation dans la structure d'accueil)
- Le nom de l'enseignant référent de l'établissement d'enseignement et le nom du tuteur dans l'entreprise (ou l'organisme) d'accueil, avec sa qualification
- Les compétences à acquérir ou à développer au cours de la période du stage
- Les objectifs, le programme personnalisé ainsi que les modalités d'organisation et d'évaluation de cette période de stage pratique
- Les activités confiées au stagiaire en fonction des objectifs de formation et des compétences à acquérir définies au 3° et validées par l'entreprise (ou l'organisme) d'accueil
- Les dates du début et de la fin du stage ainsi que la durée totale prévue
- La durée hebdomadaire de présence effective du stagiaire dans l'entreprise (ou l'organisme) d'accueil et sa présence, le cas échéant, la nuit, le dimanche ou des jours fériés,
- Les conditions dans lesquelles l'enseignant référent de l'établissement d'enseignement et le tuteur dans l'entreprise (ou l'organisme) d'accueil assurent l'encadrement et le suivi du stagiaire
- Le montant de la gratification versée au stagiaire et les modalités de son versement, le cas échéant
- Le régime de protection sociale dont bénéficie le stagiaire, y compris la protection en cas d'accident du travail, ainsi que, le cas échéant, l'obligation faite au stagiaire de justifier d'une assurance couvrant sa responsabilité civile
- Les conditions dans lesquelles le stagiaire est autorisé à s'absenter, notamment dans le cadre d'obligations attestées par l'établissement d'enseignement et des congés et autorisations d'absence
- Les modalités de suspension et de résiliation de la convention de stage
- Les modalités de validation du stage en cas d'interruption
- La liste des avantages offerts par l'entreprise (ou l'organisme) d'accueil au stagiaire, notamment l'accès au restaurant d'entreprise ou aux titres-restaurant et la prise en charge des frais de transport, le cas échéant, ainsi que les activités sociales et culturelles du comité social et économique (CSE) de l'entreprise (ou l'organisme) d'accueil
- Les clauses du règlement intérieur de l'entreprise (ou l'organisme) d'accueil qui sont applicables au stagiaire, le cas échéant
- Les conditions de délivrance de l'attestation de stage remise par l'entreprise (ou l'organisme) d'accueil et mentionnant la durée effective totale du stage et le montant total de la gratification versée au stagiaire, le cas échéant
- Signature quadripartite

2.2- Obligations relatives au contrôle de l'assiduité des stagiaires

2.2.1- Archivage des preuves requises au contrôle de l'assiduité des stagiaires

Le certificat de réalisation remplace les attestations de présence et autres attestations d'assiduité. Il est à

remplir par le dispensateur de la formation. Il comprend, notamment, les champs suivants :

- L'en-tête de l'organisme de formation
- Nom, prénom du représentant légal de l'organisme de formation
- Raison sociale de l'organisme de formation
- Nom, prénom du stagiaire
- Raison sociale de l'employeur
- Intitulé de l'action de formation
- La nature de l'action de formation
- Les dates d'entrée et de sortie
- Nombres d'heures réalisées (en mois pour l'apprentissage)
- Mentions de conservation des justificatifs
- Lieu et date de réalisation du document
- Nom, prénom, qualité du signataire
- Cachet et signature du responsable de l'OF

Avec les factures et les relevés de dépenses supportées par l'employeur, le certificat de réalisation est une pièce déterminante du contrôle de service relatif à la réalisation des actions de formation. Aussi l'Organisme de Formation est tenu responsable de conserver tous modes de preuve concourant à l'établissement du certificat de réalisation et de les présenter, en cas de contrôle, à l'OPCO Santé.

Cet archivage est nécessaire afin que l'OPCO Santé soit en mesure de remplir, en tant que financeur, ses obligations de reporting vis-à-vis des instances de contrôles de la formation professionnelle, qu'ils'agisse des SRC des DREETS, DRIETS ou DEETS que des services administratifs et financiers de l'Etat. En effet l'OPCO Santé, en sa qualité de financeur d'actions de formation, doit pouvoir justifier la nature et la réalité des dépenses exposées au titre desquelles il a reçu des fonds ainsi que la conformité de leur utilisation vis-à-vis des dispositions légales et réglementaires qui encadrent lesdites activités.

Les pièces en question peuvent par exemple être (liste non exhaustive) :

Situations pédagogiques	Preuves ou éléments de preuve
Effectue ou passe un test de positionnement	Extraction de LMS, score, émargement si test en présentiel
Reçoit une prescription, une restitution, des résultats	PIF (protocole ou plan individuel de formation), résultat du positionnement
Effectue ses activités en présentiel	Feuilles d'émargement
Effectue ses activités à distance	Extraction de LMS, preuves de réalisation des travaux (preuve de dépôt de documents), des évaluations, des interactions, etc.
Echange à distance	Attestation de suivi à distance, avec visas de l'apprenant et du formateur ; ou extraction du LMS
Est évalué en présentiel	Feuilles d'émargement
Est évalué à distance	Extraction de LMS, preuves de réalisation des travaux (preuve de dépôt de documents), des évaluations, des interactions, etc.

L'OPCO Santé demande aux organismes de formation de **conserver ces preuves pendant 6 ans** à compter de la fin de l'année du dernier paiement. Cela pour tenir compte de la diversité des délais d'archivage imposés par les règles fiscales, comptables ou commerciales, qui peuvent être portés au-delà de 3 ans pour un nombre important d'actions de formation (procédures d'achat spécifiques, conventionnement avec des personnes publiques, etc.).

A noter, qu'en cas de cofinancement avec des fonds européens la durée de conservation est étendue à 10 ans conformément aux obligations conventionnelles spécifiques.

2.2.2- Dans le cadre d'une formation en présentiel

Concernant les actions en présentiel, les feuilles d'émargement sont effectuées sur du papier à entête de l'organisme de formation et signées par les stagiaires et par le formateur, par demi-journée de formation. Aucune case n'est laissée vide : la mention « absent » doit être indiquée.

NB : Les feuilles d'émargement doivent comporter les mentions suivantes :

- En-tête OF
- Intitulé de la formation
- Date et horaires de la session par demi-journées
- Lieu
- Nom du Client (pour les formations en intra)
- Nom et signature du formateur par 1/2 journée
- Nom et signature des stagiaires par 1/2 journée
- Mention absence (aucune case vide)

2.2.3- Dans le cadre d'une formation à distance

Concernant les formations à distance, la présence des stagiaires est attestée par des états de connexion permettant d'établir :

- La participation effective de la personne, aussi aucun état de présence collectif ne pourra être accepté, ni d'attestation faite par autrui (exemple : signature par l'intervenant) ;
- Le jour de formation ;
- L'heure de connexion et l'heure de déconnexion, permettant d'établir la durée de formation totale sur la journée en heures et minutes.
- La présence de l'intervenant (heure de connexion et heure de déconnexion, permettant d'établir la durée de présence totale sur la journée en heures et minutes) ;
- Les mentions légales relatives au prestataire : nom – NDA – SIRET - logo

NB : Les relevés de connexion dans le cadre d'une formation à distance synchrone doivent comporter les mentions suivantes :

- Nom, NDA, SIRET et logo
- Intitulé de la formation
- Date et horaires de la session
- Heures de connexion et de déconnexion stagiaire par 1/2 journée
- Heures de connexion et de déconnexion formateur par 1/2 journée
- Nom formateur par 1/2 journée
- Nom des stagiaires par 1/2 journée

NB : Les relevés de connexion dans le cadre d'une formation à distance asynchrone / hybride doivent comporter les mentions suivantes :

- Extraction LMS
- Preuves de réalisation des travaux (preuves de dépôt des documents
- Preuve de réalisation des évaluations des interactions etc

2.2.4- Dans le cadre d'un stage externe

Concernant les stages externes, la présence des stagiaires est attestée par des feuilles d'émargement qui doivent permettre d'attester de la présence du stagiaire sur le lieu de stage, précisant la date, les horaires par demi-journées.

2.2.5- Conditions d'usage de signatures dématérialisées

L'organisme de formation a la possibilité d'établir des justificatifs de présence par l'usage de signature dématérialisées (électroniques). Afin d'être conforme aux attentes et exigences de l'OPCO Santé, ces

signatures doivent garantir, d'une part, l'intégrité du document signé en empêchant toute modification après signature numérique, et d'autre part, l'identité des signataires et ainsi éviter tout risque d'usurpation d'identité.

Aussi une signature électronique doit répondre aux critères détaillés ci-dessous pour être **certifiée et authentifiée** :

- **authentique** : l'identité du signataire doit pouvoir être retrouvée de manière certaine
- **infalsifiable** : une personne ne peut pas se faire passer pour un autre
- **non réutilisable** : la signature fait partie du document signé et ne peut être déplacée sur un autre document
- **inaltérable** : une fois que le document est signé, on ne peut plus le modifier (clés de cryptage, jetons de cryptage, certificat de qualité)
- **irrévocable** : la personne qui a signé ne peut le contester (horodatage)

3- Contrôle de l'activité des organismes de formation exercé par l'OPCO Santé

L'OPCO Santé se réserve le droit de prendre toute mesure utile à la sauvegarde de ses intérêts à l'égard d'un organisme de formation.

Ces mesures peuvent avoir pour conséquence : un contrôle de service fait, la suspension, le retrait temporaire ou définitif de la base de données interne des OF l'OPCO Santé. Les motifs pouvant notamment conduire à cette situation sont :

- Non-respect de la réglementation ;
- Signalement de la DREETS, DRIEETS ou DEETS ou de l'Etat ;
- Constat de phénomènes d'emprise et/ou de dérives sectaires ;
- Constat de détournement ou suspicion de détournements de fonds ;
- Signalement de stagiaires ;
- Signalement d'adhérents de l'OPCO Santé ;
- Signalement interne de l'OPCO Santé ;
- Pratiques ostensiblement et/ou délibérément non conformes aux obligations qualité
- Décision de la Commission CSF de l'OPCO Santé.

3.1- Contrôles de l'activité des organismes de formation

En application de l'article R. 6332-26 du Code du travail, l'OPCO Santé est tenu de s'assurer, de l'exécution effective des formations et de leur conformité aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles, dans le cadre d'un contrôle de service fait.

3.1.1- Champ des contrôles

Les contrôles susvisés peuvent être réalisés pour toutes les formations quel que soit le dispositif d'accès et/ou la section financière mobilisée. Ils peuvent être réalisés en amont, pendant ou après la réalisation d'une action de formation.

3.1.2- Modalités du contrôle

Les contrôles peuvent être réalisés sur le lieu de l'exécution de la formation, sur pièces ou par enquête auprès des stagiaires, le cas échéant sous forme de questionnaires et/ou d'entretiens téléphoniques.

Les contrôles peuvent être diligentés tant de manière inopinée que programmée. Le fait pour un prestataire de faire obstacle de quelque manière que ce soit à l'exercice des missions de contrôle est constitutif d'une entrave passible de sanctions, telles que le refus de règlement (cf. : Article 3).

Afin de réaliser leur mission, les personnes en charge du contrôle peuvent notamment :

- S'assurer du respect du cadre réglementaire et des conditions de prise en charge de l'OPCO SANTÉ ;
- Effectuer toute démarche auprès des organisateurs et parties prenantes de la formation pour connaître les moyens mis en œuvre permettant la bonne exécution de la prestation visée ;
- Questionner le ou les stagiaires bénéficiaires de la prestation, afin de constater la réalisation de la formation, les conditions de mise en œuvre et le retour sur les attentes ;
- Procéder à la consultation et au contrôle de toute pièce en lien avec la prestation visée,

qu'elles jugeront nécessaire à la bonne réalisation de leur mission de contrôle.

Afin de ne pas porter une atteinte trop forte à l'activité des prestataires de formation, tout contrôle sur place sera précédé de l'envoi d'un avis de contrôle sauf en cas de contrôle inopiné.

Quel que soit la nature du contrôle effectué, l'OPCO Santé s'engage à ce qu'il se déroule sans perturbation excessive dans le fonctionnement des activités des prestataires de formation.

La procédure de contrôle doit être impartiale, transparente et contradictoire de façon à permettre à l'organisme de fournir à tout moment des explications sur sa situation. En tout état de cause, les procédures de contrôles sont réalisées de façon indépendante des instructions de demandes de prise en charge, de paiement et/ou de référencement des organismes de formation.

L'OPCO Santé peut déléguer la réalisation des contrôles à des intervenants tiers. Dans une telle hypothèse, le délégataire sera soumis à une obligation de confidentialité sur tous les éléments dont il pourrait avoir connaissance dans le cadre du contrôle. Toutefois, dans un objectif de prévention ou de sanction des manquements constatés, les résultats d'un contrôle pourront être communiqués à des tiers (entreprise adhérente, administration, etc.), après information du prestataire de formation.

3.2- Mesures consécutives au contrôle

3.2.1- Rapport de contrôle

À l'issue du contrôle quelle que soit sa forme, un rapport de contrôle motivé sera notifié au prestataire de formation ayant fait l'objet de ce contrôle.

Ce rapport précisera notamment :

- La nature et l'étendue des vérifications effectuées ;
- Les éventuels manquements constatés sur place ou sur pièces.

3.2.2- Période contradictoire

Le prestataire de formation disposera d'un délai de 10 jours ouvrables à compter de la date d'émission de la notification du rapport provisoire pour :

- Communiquer les pièces demandées par la personne en charge des contrôles : évoquées ou présentées lors du contrôle, et/ou complémentaires pour finaliser le travail d'analyse et de contrôle ;
- Formuler ses observations et apporter les éclaircissements qu'il juge nécessaires.

3.2.3- Rapport définitif

Au terme de la période contradictoire mentionnée à l'article précédent, l'OPCO Santé émet un rapport définitif. Ce dernier précise les éventuels manquements restants et s'il y a lieu, les mesures à caractère préventif ou de sanction éventuelles décidées par ses instances.

Si des manquements d'une particulière gravité sont constatés ou l'intégrité physique et/ou mentale des bénéficiaires des actions de formation sont menacées, l'OPCO Santé pourra émettre une information à toute partie prenante concernée, notamment les entreprises adhérentes bénéficiant, devant bénéficier ou ayant bénéficié de formations dispensées par le prestataire visé par le contrôle.

3.3- Mesures prises à l'issue de constats de manquements

3.3.1- Sanctions consécutives à un contrôle

En cas de manquements du prestataire de formation aux différentes dispositions mentionnées dans les présentes conditions générales et/ou des conventions spécifiques et en fonction de leur récurrence et de leur gravité, l'OPCO Santé pourra appliquer les mesures suivantes :

	1er niveau de mesure (1er manquement et/ou de faible ampleur)	2e niveau de mesure (manquement d'une particulière gravité et/ou persistance délibérée du manquement)
<p><u>Manquement constaté au regard des critères Qualité :</u></p> <p>Dont et de manière non exhaustive :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Absence d'établissement d'un règlement intérieur - Absence d'information des stagiaires sur les résultats obtenus - Évaluations négatives de stagiaires ou absence de dispositif d'évaluation - Inadéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation - Inadéquation des qualifications professionnelles des formateurs avec le contenu de la formation - Inadaptation du suivi pédagogique aux publics de stagiaires 	<ul style="list-style-type: none"> - Formulation de conseils, d'observation, de pistes d'amélioration pour l'avenir ; - Formulation d'interrogations ; - Signalement interne au financeur ; - Ouverture d'une période d'observation pour l'avenir ; - Demande de fourniture systématiques de pièces complémentaires pour les prises en charge à venir ; - Contrôle approfondi des dossiers financés au cours des trois dernières années plus de l'année en cours. 	<ul style="list-style-type: none"> - Déréférencement du catalogue de référence ; - Signalement auprès des autres financeurs ; - Signalement auprès de l'administration (DDPP, SRC...) ; - Saisine du Procureur de la République ; - Signalement aux organismes certificateurs et au CNEFOP pour les organismes bénéficiant de certification ou label qualité.
<p><u>Manquement constaté au regard de l'exécution de la formation</u></p> <p>Dont et de manière non exhaustive :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formation inexécutée ou non conforme (au regard des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles) - Méthodes illicites - Actions de formations exclues du champ de la formation professionnelle continue 	<ul style="list-style-type: none"> - Formulation de conseils, d'observation, de pistes d'amélioration pour l'avenir - Formulation d'interrogations ; - Signalement interne au financeur ; - Ouverture d'une période d'observation pour l'avenir ; - Demande de fourniture systématiques de pièces complémentaires pour les prises en charge à venir ; - Contrôle approfondi des dossiers financés au cours des trois dernières années plus de l'année en cours. 	<ul style="list-style-type: none"> - Déréférencement ; - Suspension temporaire ou définitive de la délégation de paiement ; - Refus de prise en charge ou de paiement ; - Demande de remboursement de sommes indues ; - Signalement auprès des autres financeurs ; - Signalement auprès de l'administration (DDPP, SRC...) ; - Saisine du Procureur de la République ; - Signalement aux organismes certificateurs

Ces mesures peuvent être prononcées de façon unitaire et cumulative. Toute tentative d'obstacle à la réalisation d'un contrôle pourra à elle seule justifier l'édiction de mesures de sanction.

En tout état de cause, des mesures provisoires pourront être prises afin de permettre à l'organisme de formation de

se conformer aux mesures préconisées dans le cadre d'un contrôle.

3.3.2- Recours / Médiation

En cas de désaccord sur la ou les décisions prises, le prestataire de formation pourra effectuer un recours devant une commission de recours interne du financeur au plus tard 2 mois suivant l'émission des conclusions de l'OPCO Santé. L'OPCO Santé sera en mesure de convoquer le représentant de l'organisme de formation dans ses locaux. Le déclenchement de cette procédure ne suspend pas les mesures prises à l'encontre du prestataire de formation.

En tout état de cause, le Comité de recours interne pourra confirmer totalement ou partiellement la décision initiale ou la réformer.

À l'issue de la procédure de recours, la nouvelle décision sera mise à exécution et ne sera plus susceptible de recours.

3.3.3- Règlement des litiges

Dans l'éventualité d'un litige sur la validité, l'interprétation, l'exécution, l'inexécution, l'interruption ou la résiliation des présentes conditions générales, les parties s'efforceront de trouver une solution amiable.

En cas d'échec, elles soumettront leur différend auprès des tribunaux compétents dans le ressort du lieu où demeure le défendeur.

3.3- Mesures spécifiques en cas de demande de remboursement consécutif à un contrôle

Dans le cas où le Contrôle de Service Fait mené auprès d'un prestataire de formation aboutirait à la constatation par les services de l'OPCO Santé d'une inexécution partielle ou totale de l'action financée ou d'une exécution non conforme aux conditions légales, réglementaires ainsi qu'aux conditions de prise en charge de l'OPCO Santé, remettant en cause le financement accordé à l'entreprise adhérente par l'OPCO Santé, une demande de remboursement est adressée au prestataire de formation.

L'OPCO Santé peut se substituer à l'adhérent pour exiger et obtenir le remboursement des sommes indûment perçues par le prestataire de formation.

En tout état de cause, les éventuelles sommes facturées par le prestataire de formation à l'entreprise adhérente en application d'une clause de dédit qui aurait été stipulée dans la convention de formation conclue entre l'adhérent et le prestataire de formation ne font pas l'objet d'une demande de remboursement, ces sommes n'ayant pas vocation à être financées par l'OPCO Santé.