



# Formation EN PRÉSENTIEL

LE CONTRÔLE DE  
SERVICE FAIT :  
L'ART ET LA  
MANIÈRE.



# LE CONTRÔLE DE SERVICE FAIT : L'ART ET LA MANIÈRE

Le contrôle de service fait constitue une étape fondamentale qui détermine le montant de la subvention à verser à l'issue de la réalisation d'une opération cofinancée.

Maîtriser cette étape cruciale nécessite de connaître ses différentes dimensions et ses prérequis.

Cette formation a pour objectif d'identifier les points clefs devant faire l'objet d'une vérification administrative et financière et ainsi vous doter d'outils d'analyse efficaces.

# 1

## LE CONTRÔLE DE SERVICE FAIT : L'ART ET LA MANIÈRE

# PROGRAMME

### 1. LES FONDAMENTAUX DU CONTRÔLE DE SERVICE FAIT

- Les étapes de vie d'un dossier
- Introduction à la méthodologie de contrôle CSF
- Le cadre de la méthodologie CSF

→ **Evaluation formative : Etude de cas, QCM et Texte à trous**

### 2. LA CONFORMITÉ PHYSIQUE DE L'OPÉRATION

- Analyser et synthétiser la réalisation qualitative de l'opération
- Les obligations européennes
- Le suivi des participants et la fiabilité des indicateurs

→ **Evaluation formative : QCM – Vrai/faux**

### 3. LA CONFORMITÉ FINANCIÈRE DE L'OPÉRATION

- Notions de base éligibilité des dépenses
- Les dépenses de personnel
- Les dépenses de fonctionnement
- Les dépenses de prestations
- Les dépenses liées aux participants
- Les autres dépenses
- Les recettes
- Les ressources
- La finalisation du contrôle de service fait et son rapport

→ **Evaluation formative : Etudes de cas, Texte à trous et Questions avec choix à réordonner**

+ **Evaluation sommative - QCM en fin de formation**

# 1

## LE CONTRÔLE DE SERVICE FAIT : L'ART ET LA MANIÈRE



### Modalités pédagogiques

Alternance entre apports théoriques et études de cas pratiques



### Objectifs pédagogiques

- Distinguer les étapes de vie d'un dossier et identifier les documents associés
- Interpréter la réglementation applicable et examiner les documents clés du dossier de gestion
- S'assurer de la conformité de l'opération en référence aux données essentielles de la convention
- Consolider le plan de financement de l'opération, en vue de déterminer le montant de la subvention UE à verser
- Consigner son analyse dans le rapport de CSF afin de garantir la traçabilité des vérifications menées



### Modalités d'évaluation

- Une évaluation formative est prévue tout au long du dispositif au travers d'études de cas, QCM, texte à trou, vrai/faux, ...
- Une évaluation sommative est prévue en fin de formation pour évaluer les acquis des stagiaires



### Public

- Porteurs de projet et bénéficiaires de subvention
- Instructeurs, gestionnaires, ...

Tout niveau - Aucun prérequis



### Durée

12 heures de formation en présentiel sur 2 journées consécutives (6 heures / jour)



### Lieu de formation

Bordeaux (Inter-entreprises) / A définir si formation en intra

# 1

## LE CONTRÔLE DE SERVICE FAIT : L'ART ET LA MANIÈRE

### Moyens pédagogiques et techniques



- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'une connexion internet, d'un vidéo-projecteur et d'un paper-board
- Feuille de présence
- Livret stagiaire numérique contenant les documents supports de formation projetés et remis aux stagiaires en fin de formation (Clé USB)
- Formulaire d'évaluation de la formation



### Formateurs/trices

Nos formateurs et formatrices sont experts-techniciens œuvrant au quotidien auprès des gestionnaires de programmes européens, des bénéficiaires d'aides européennes et des porteurs de projets en quête de solutions de financements.



### Tarifs

- Inter-entreprises : 990,00 € nets de taxe (prix stagiaire)
- Intra : tarifs sur devis

**Formation exonérée de TVA**

### Modalités d'accès



Notre centre de formation dispose d'un accès pour personne à mobilité réduite et nos équipes se chargent d'accompagner au mieux les participants qui sont en situation de handicap, quelle qu'elle soit, tout au long de leur parcours de formation, que ce soit en formation en présentiel ou formation en ligne.



Merci de contacter à l'adresse : [formation@capp-europe.com](mailto:formation@capp-europe.com) ou au 05.57.61.50.90 pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

# INFORMATIONS OBLIGATOIRES



- Suite à l'audit réalisé par APAVE Certification, CAPP-Europe est certifié Qualiopi depuis le 29/10/2021.
- La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION.

## Formation exonérée de TVA

## Déclaration d'activité de prestataire de formation n°91 34 08570 34

*(Cet enregistrement ne vaut agrément de l'Etat).*

- Attestation de formation délivrée à l'issue de la formation
- Formation non éligible au CPF



- RCS : 500 151 428 00068
- Adresse : 87, quai des Queyries – Darwin Eco Système – 33100 BORDEAUX
- Tél. : 05.57.61.50.90
- [formation@capp-europe.com](mailto:formation@capp-europe.com)
- [www.capp-europe.com](http://www.capp-europe.com)

# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

## FORMATIONS INTER-ENTREPRISES ET INTRA-ENTREPRISES

### OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

- Le présent document s'applique à toutes les offres de formation proposées par la Société CAPP-Europe et faisant l'objet d'une commande de la part du Client.
- Toute commande de formation implique l'acceptation sans réserve par le client de son adhésion pleine et entière aux présentes conditions générales de vente qui prévalent sur tout autre document du client, et notamment sur toutes conditions générales d'achat.

### CONDITIONS D'INSCRIPTION

- Pour chaque action de formation, le client reçoit deux exemplaires de la convention de formation dont un exemplaire nous est impérativement retourné signé et cacheté par la personne habilitée à engager la structure.
- Toute inscription est réputée ferme et définitive lorsque le client renvoie, par courrier postal ou électronique, la convention de formation complétée et signée.

### TARIFS

- Les prix unitaires par stagiaire et par session de formation sont inscrits sur les programmes détaillés de formation. Ce sont des prix forfaitaires, qui couvrent l'ensemble des coûts de la formation ainsi que les frais associés (supports de formation, pauses-café et déjeuner avec boissons non alcoolisées).
- Ils ne comprennent pas les frais relatifs au transport, aux autres repas, et à l'hébergement des stagiaires, ni tout autre dépense liée au stagiaire.
- Les prix unitaires sont exprimés en euros et sont nets de taxes, le prestataire n'étant pas assujéti à la TVA pour ses activités de formation professionnelle, en application de l'article 261.4-4 du code général des impôts.

### CONDITIONS DE PAIEMENT

- Tout stage commencé est dû en totalité, sauf abandon du stage pour un cas de force majeure (Cass. Plénière, 14-04-2006) sur présentation d'un justificatif.
- Pour les clients avec prise en charge par un OPCO : la facture est établie à la fin de la formation et payable à réception de la facture par le client (ou l'OPCO en cas de subrogation). Le règlement est effectué par chèque à l'ordre de CAPP-Europe ou par virement bancaire (coordonnées bancaires indiquées sur le bulletin d'inscription).
- Pour les clients sans prise en charge par un OPCO et pour les personnes physiques s'inscrivant à titre individuel : le versement d'un montant correspondant à 100% du prix de la formation est effectué au moment de l'inscription par chèque à l'ordre de CAPP-Europe ou par virement bancaire (coordonnées bancaires indiquées sur le bulletin d'inscription). Une facture acquittée est alors établie à l'issue de la formation.
- Tout paiement intervenant postérieurement à la date d'échéance indiquée sur la facture donnera lieu, à compter du jour suivant, à des intérêts moratoires selon la réglementation en vigueur et à une indemnité forfaitaire égale au montant légal, pour frais de recouvrement.

### SUBROGATION OPCO

- En cas de prise en charge par un OPCO, le client doit demander la prise en charge à son organisme gestionnaire. Il doit s'assurer de l'acceptation de sa demande de prise en charge avant le début de la formation.
- Si l'OPCO ne prend en charge que partiellement le coût de la formation par subrogation, le solde sera facturé au client.

- En cas de non prise en charge de la formation par l'OPCO, le client reste redevable de l'intégralité du prix de la formation auprès du prestataire selon les modalités prévues aux conditions générales de vente.

### CONDITIONS D'ANNULATION, DE REMPLACEMENT ET DE REPORT

- Le prestataire s'engage à organiser l'action de formation selon les conditions indiquées sur la convention ou sur les offres pédagogiques (conditions particulières), le démarrage effectif de l'action pouvant être reporté en cas de force majeure.
- Toute annulation du client doit être notifiée par courrier postal ou électronique au prestataire 15 jours calendaires avant la date de début de la formation.
- Dans le cas où l'annulation par le client interviendrait en dehors de ce délai ou dans le cas où un stagiaire ne se présenterait pas à la formation, ce dernier sera redevable de l'intégralité du montant mentionné à l'article 6 de la convention de formation. La somme encaissée sera conservée intégralement à titre de dédommagement. Cette somme ne pourra pas faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par un OPCO. Elle fera l'objet d'une facturation spécifique du Prestataire.
- Un stagiaire inscrit peut être remplacé à tout moment avant le début de la formation, sans frais supplémentaire, sous réserve d'une demande écrite préalable au début de la formation, adressée au prestataire. Un nouveau bulletin d'inscription et une nouvelle convention de formation seront dès lors établis. Ces derniers annuleront et remplaceront le bulletin et la convention du stagiaire remplacé. Le programme de la formation, accompagnées des présentes CGV, seront également transmis par le prestataire.

### DROITS D'ACCÈS ET RÈGLES DE CONFIDENTIALITÉ

- Les données collectées à travers le bulletin d'inscription ou tout autre document de recueil d'informations personnelles, sont indispensables au traitement du dossier d'inscription et sont destinées à nos services pour l'établissement des conventions de formation, voire dans certains cas, au respect des obligations contractuelles dans le cadre d'un financement externe public ou privé.
- Conformément à l'article 27 de la loi « informatique et libertés » du 6 juin 1978, le client peut accéder à ces informations et en demander éventuellement la rectification le cas échéant.
- Elles ne font l'objet d'aucune communication à des tiers.
- Sauf refus du client formulé par écrit (formulaire, courrier postal ou électronique), le prestataire se réserve la possibilité de diffuser aux clients des informations concernant les activités, notamment de formation, proposées par le prestataire.

### PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

- Les supports pédagogiques et toute autre production du prestataire sont et restent la propriété intellectuelle exclusive du prestataire.
- Toute reproduction totale ou partielle, adaptation, diffusion, commercialisation ou diffusion des supports et de toute autre production du prestataire pour quelque motif que ce soit, même à titre gratuit, est strictement interdite sans l'accord préalable et écrit du prestataire.

### LITIGES

- Tout litige sera de la compétence exclusive du tribunal de commerce de Bordeaux, quel que soit le siège social ou la résidence du client ou, pour les clients publics, le tribunal administratif compétent.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## FORMATIONS INTER-ENTREPRISES ET INTRA-ENTREPRISES

### Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles locaux ou d'importer des objets ou matériels autres que les siens propres. L6352-3, L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires et ce pour la durée de la formation suivie. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Il définit les règles d'hygiène, de sécurité et de discipline ainsi que la nature des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires en cas de manquement à ces règles.

L'inscription à une session de formation vaut acceptation pleine et entière de ce règlement.

### Article 2 – Règles d'hygiène et de sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et à chacun le respect :

des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité de formation ;

de toute consigne imposée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant ;

A cet effet, et afin de veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres, chaque stagiaire doit strictement respecter les consignes générales particulières en matières d'hygiène et de sécurité.

Si un stagiaire constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement le représentant de l'organisme de formation.

Les stagiaires prennent connaissance des consignes d'incendie de l'établissement et notamment du plan de localisation des extincteurs et des issues de secours. En cas d'alerte, les stagiaires doivent cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du responsable de formation ou de son représentant ;

de l'organisme de formation, de l'établissement ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation ou de l'établissement.

de l'établissement et notamment du plan de localisation des extincteurs et des issues de secours. En cas d'alerte, les stagiaires doivent cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du responsable de formation ou de son représentant ;

de l'organisme de formation, de l'établissement ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation ou de l'établissement.

### Article 3 – Discipline générale

#### 3.1 Respect des horaires :

La signature de la convention de formation entraîne l'acceptation pleine et entière des dates et horaires de la session de formation.

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir le représentant de l'organisme de formation.

L'employeur et le financeur éventuel sont informés par l'organisme de formation des heures de formation effectivement suivies par le stagiaire.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Une vérification des présences est tenue par demi-journée par la signature du stagiaire sur une feuille d'émargement, sous la responsabilité du formateur, représentant l'organisme de formation. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

Une évaluation des acquis et de la formation est réalisée en fin de formation. Le stagiaire s'engage à effectuer cette évaluation. De plus, l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance la formation.

Une évaluation des acquis et de la formation est réalisée en fin de formation. Le stagiaire s'engage à effectuer cette évaluation. De plus, l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance la formation.

Une évaluation des acquis et de la formation est réalisée en fin de formation. Le stagiaire s'engage à effectuer cette évaluation. De plus, l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance la formation.

Une évaluation des acquis et de la formation est réalisée en fin de formation. Le stagiaire s'engage à effectuer cette évaluation. De plus, l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance la formation.

Une évaluation des acquis et de la formation est réalisée en fin de formation. Le stagiaire s'engage à effectuer cette évaluation. De plus, l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance la formation.

Une évaluation des acquis et de la formation est réalisée en fin de formation. Le stagiaire s'engage à effectuer cette évaluation. De plus, l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance la formation.

Une évaluation des acquis et de la formation est réalisée en fin de formation. Le stagiaire s'engage à effectuer cette évaluation. De plus, l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance la formation.

Une évaluation des acquis et de la formation est réalisée en fin de formation. Le stagiaire s'engage à effectuer cette évaluation. De plus, l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance la formation.

Une évaluation des acquis et de la formation est réalisée en fin de formation. Le stagiaire s'engage à effectuer cette évaluation. De plus, l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance la formation.

Une évaluation des acquis et de la formation est réalisée en fin de formation. Le stagiaire s'engage à effectuer cette évaluation. De plus, l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance la formation.

#### 3.3 Respect de l'établissement

Il est formellement interdit aux stagiaires de dégrader intentionnellement les locaux ou d'importer des objets ou matériels autres que les siens propres.

Les stagiaires ne sont autorisés à accéder qu'à la salle de formation et aux parties communes de l'établissement où se déroule la formation.

#### 3.4 Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité

et le bon déroulement des formations.

Il est formellement interdit aux stagiaires : de se présenter aux formations en état d'ébriété ou sous l'emprise d'une drogue ;

d'introduire des boissons alcoolisées dans le lieu de la formation ; de fumer dans la salle de formation et plus généralement dans l'établissement ;

etc.

### Article 4 – Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le représentant de l'organisme de formation.

Tout manquement entraîne une information auprès de l'employeur du salarié ou de l'administration de l'agent stagiaire ainsi que l'une des sanctions suivantes, par ordre croissant d'importance, en fonction de la gravité du manquement et de ses conséquences :

avertissement écrit du responsable de l'organisme de formation ou de son représentant ;

exclusion temporaire de la formation ;

exclusion définitive de la formation.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

### Article 5 – Procédure disciplinaire

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

Il convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de la convocation. Cette dernière précise également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix.

La convocation est écrite et remise à l'intéressé soit contre décharge soit par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ;

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant expose le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme de lettre recommandée ou remise contre décharge.

Le responsable de l'organisme de formation informe de la sanction prise : l'employeur, lorsque le participant est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;

l'employeur et l'organisme paritaire collecteur agréé, lorsque ce dernier assure le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Le responsable de l'organisme de formation informe de la sanction prise : l'employeur, lorsque le participant est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;

l'employeur et l'organisme paritaire collecteur agréé, lorsque ce dernier assure le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Le responsable de l'organisme de formation informe de la sanction prise : l'employeur, lorsque le participant est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;

l'employeur et l'organisme paritaire collecteur agréé, lorsque ce dernier assure le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Le responsable de l'organisme de formation informe de la sanction prise : l'employeur, lorsque le participant est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;

l'employeur et l'organisme paritaire collecteur agréé, lorsque ce dernier assure le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Le responsable de l'organisme de formation informe de la sanction prise : l'employeur, lorsque le participant est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;

l'employeur et l'organisme paritaire collecteur agréé, lorsque ce dernier assure le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Le responsable de l'organisme de formation informe de la sanction prise : l'employeur, lorsque le participant est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;

l'employeur et l'organisme paritaire collecteur agréé, lorsque ce dernier assure le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Le responsable de l'organisme de formation informe de la sanction prise : l'employeur, lorsque le participant est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;

l'employeur et l'organisme paritaire collecteur agréé, lorsque ce dernier assure le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.



# POUR EN SAVOIR PLUS SUR NOS FORMATIONS

[WWW.CAPP-EUROPE.COM](http://WWW.CAPP-EUROPE.COM)



[formation@capp-europe.com](mailto:formation@capp-europe.com)

05.57.61.50.90

