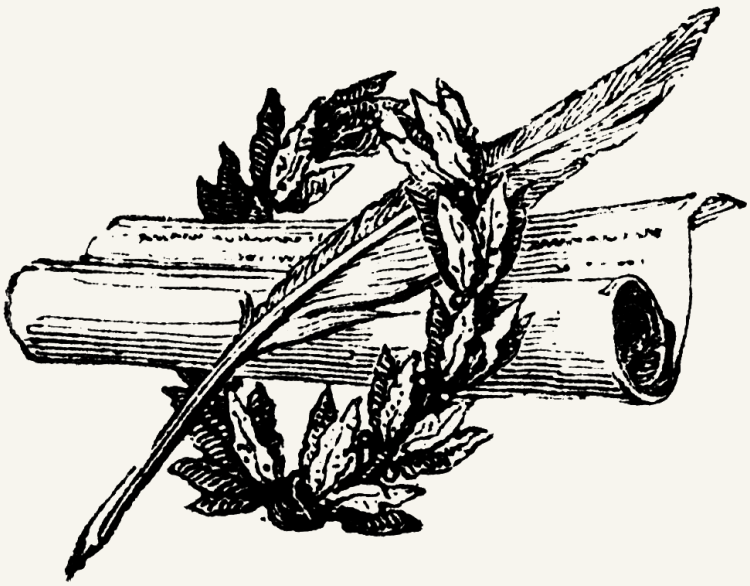
NDA

Obtenir votre NDA, de la première formation au dépôt

Vous souhaitez déclarer votre activité de formation. Le point de départ est votre première formation : son programme, son contrat et les justificatifs de votre organisme.

Ce guide vous aide à comprendre l'ordre des démarches et à retrouver les documents de votre situation. Vous pouvez aussi nous confier leur préparation : nous rédigeons les documents, vérifions leur cohérence et vous guidons jusqu'au dépôt.



Pièce par pièce, notez ce qui est prêt et ce qui reste à faire.

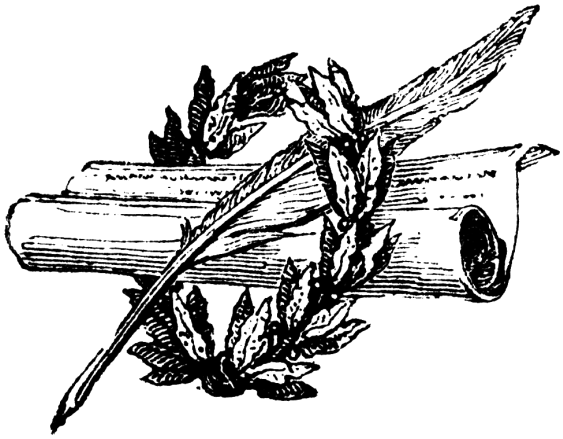
POUR VOUS REPÉRER

Dans ce guide

Commencez par votre première formation 3
1 · Décrire votre première formation 5
2 · Faire signer le bon contrat 10
3 · Choisir les pièces de votre situation 13
4 · Réunir les justificatifs de votre organisme 14
5 · Justifier les compétences des formateurs 17
6 · Relire et déposer dans MAF 21
7 · Répondre à une demande de complément 24
8 · Lire la décision de la DREETS 26
Si la DREETS refuse votre déclaration 27
Votre formation : avant la première séance 28
Votre formation : pendant les séances 30
Votre formation : à la fin de l'action 33
Facturer et suivre les paiements aux dates du contrat 35
Après le NDA : transmettre le BPF annuel 37
Nous préparons votre dossier NDA 40

Commencez par votre première formation

Ce guide ne traite pas les centres de formation d'apprentis (CFA). Leurs démarches et documents feront l'objet d'un guide CFA dédié, à paraître.



Déclarer votre activité

Le numéro de déclaration d'activité (NDA) identifie votre organisme de formation. Vous déposez la déclaration dans Mon activité formation (MAF). La DREETS, l'administration régionale, l'examine par son service régional de contrôle, appelé ici « service instructeur ». Il s'agit de votre dossier administratif.

Faire préparer mon dossier NDA

Cliquez ici pour prendre rendez-vous

Sources : [1] [2] Références en fin de guide

Suite

Commencez par votre première formation

Former aux dates prévues

Le calendrier de votre formation est distinct de l'examen de la déclaration. Les documents de présence, d'évaluation et de facturation suivent les séances et le contrat. Ils ne sont pas tous à préparer avant le dépôt. Leurs fiches sont accessibles dans le parcours parallèle ci-dessous.

Vous pouvez nous confier les documents

Vous nous expliquez votre formation et nous transmettez vos justificatifs. Nous préparons les documents, vérifions leur cohérence et vous guidons pour le dépôt dans MAF. Vous pouvez prendre rendez-vous sans remplir ce guide ou son tableau au préalable.

Consulter : Préparer la formation et le contrat

Consulter : Choisir les pièces selon votre situation

Consulter : Relire et déposer la déclaration

Consulter : Suivre la formation à ses dates

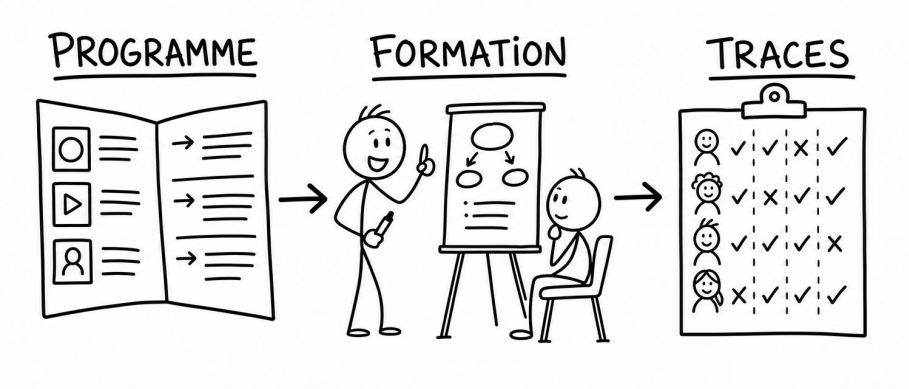
Consulter : Traiter un refus déjà reçu

Consulter : Suivre le BPF après le NDA

Sources : [1] [2] Références en fin de guide

1 · Décrire votre première formation

Le programme part d'une formation réelle et du besoin du participant. Le contrat et les justificatifs devront décrire cette même action.



☐ Tableau d'informations adressé par Formateur Pro

Préparation avec Formateur Pro, si ce tableau vous est adressé

Nous partons de votre formation pour préparer le dossier. Le tableau joint à notre premier courriel rassemble les renseignements dont nous avons besoin. Complétez-le avec les informations réelles dont vous disposez. Vous pouvez nous signaler une réponse encore inconnue ou une pièce déjà envoyée.

Ce tableau de départ est différent du « Tableau de synthèse des informations DREETS », que nous utilisons ensuite pour préparer la saisie dans MAF.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Renvoyez le tableau à Formateur Pro en réponse à notre premier courriel, avec le programme et le CV demandés. Gardez votre copie renseignée. Ce tableau interne n'est pas une pièce à joindre systématiquement dans MAF.

Sources : [1] [2] [3] Références en fin de guide

Suite

1 · Décrire votre première formation

☐ Dossier de candidature du participant

Préparation de la formation ; à joindre à la déclaration NDA uniquement si demandé.

Partez du projet professionnel de la personne qui suivra la formation. Le dossier de candidature rassemble sa situation, son besoin et ce qu'elle souhaite apprendre à faire. Recueillez ses réponses avant la formation, puis analysez-les.

Dans les refus examinés pour ce guide, le besoin professionnel peut être questionné. Le statut du participant, à lui seul, ne l'explique pas : son projet doit pouvoir être rapproché du programme et du contrat.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Le participant vous remet ses réponses. Conservez le dossier renseigné et votre analyse dans son parcours. Si le service instructeur demande cette pièce, envoyez le dossier réel par le canal indiqué et gardez la copie transmise avec la preuve de cet envoi.

Sources : [1] [2] [3] Références en fin de guide

Suite

1 · Décrire votre première formation

☐ Test de positionnement

Selon les prérequis et le parcours de formation ; aucun format national imposé ici pour le dépôt NDA.

Le test de positionnement permet de connaître les acquis du participant avant la formation. Choisissez des questions en rapport avec les prérequis et les objectifs, puis analysez les réponses pour ajuster son parcours si nécessaire.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Utilisez le test avec le participant avant la formation. Gardez ses réponses et votre analyse. Ne le joignez à la déclaration que si le service instructeur le demande ; conservez alors la copie envoyée et la trace de transmission.

Sources : [1] [2] [3] Références en fin de guide

Suite

1 · Décrire votre première formation



Décrire votre formation

☐ Programme et informations complémentaires de l’action

Cas général, pour les informations absentes du contrat ou de ses annexes. Dispense possible sous les conditions de la fiche « Présentation succincte de l’activité ».

Le programme décrit ce que vous allez enseigner et comment la formation se déroulera. Précisez le public, les objectifs professionnels, les prérequis (ce qu’il faut déjà savoir ou savoir faire), les contenus et les modules. Pour chaque partie, indiquez la durée, les activités, les moyens et les évaluations prévus. Les dates, les horaires, les pauses et le lieu ou la plateforme doivent correspondre à l’organisation réelle.

À distance, expliquez qui apporte l’assistance technique et pédagogique, comment le participant peut joindre cette personne et à quels moments. Décrivez aussi les activités, leur durée moyenne et les évaluations. Ces éléments permettent de comprendre l’accompagnement prévu.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Dans le cas général, joignez dans MAF les informations qui ne figurent pas déjà dans la convention, le contrat ou ses annexes. Pour la dispense micro-sociale, consultez « 3 · Choisir les pièces de votre situation ». Gardez la version déposée avec l’accusé de réception du dossier.

Sources : [1] [2] [3] Références en fin de guide

Suite

1 · Décrire votre première formation

☐ Plaquette de formation

Information sur la première formation, si ce support est utilisé

La plaquette présente votre formation à la personne intéressée, avant l'inscription. Utilisez le modèle Formateur Pro adapté au présentiel, à la distance ou au mixte, puis renseignez le public, les prérequis, les objectifs, le programme, la durée, les moyens, le prix et les conditions d'accès.

Elle présente l'offre ; elle ne remplace pas le contrat.

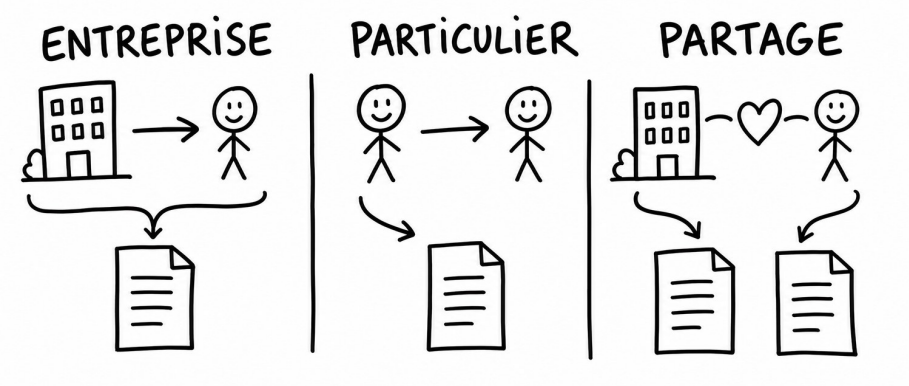
ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Au premier contact, adressez-la à la personne intéressée par courriel ou rendez-la téléchargeable sur votre site internet. Gardez la version utilisée et la trace correspondant au moyen choisi. Elle ne fait pas partie des pièces à joindre systématiquement à la déclaration NDA.

Sources : [1] [2] [3] Références en fin de guide

2 · Faire signer le bon contrat

Identifiez l'acheteur et la personne qui paie avant de choisir le document. La fiche du contrat explique les cas et les règles propres au particulier qui finance sa formation.



☐ Règlement intérieur applicable à la formation

Règlement intérieur applicable à la formation ; information préalable du particulier qui finance lui-même sa formation.

Le règlement intérieur présente les règles à respecter pendant la formation. Préparez la version qui s'applique réellement à votre formation.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Remettez-le au participant par le moyen prévu et gardez la version remise avec la trace de cette remise. Pour le particulier qui finance lui-même sa formation, les informations préalables et leur calendrier sont expliqués dans la fiche « Convention ou contrat signé de la première action ». Le règlement intérieur n'est pas, de ce seul fait, une pièce générale du dépôt NDA.

Sources : [4] [3] [2] [5] [6] Références en fin de guide

Suite

2 · Faire signer le bon contrat

☐ Convention ou contrat signé de la première action

Premier engagement signé. Cas général : à joindre au dépôt. Régime micro-social : vérifier les conditions de dispense de transmission. Paiement partiel par le participant : contrat individuel en plus de la convention.

Le document à signer dépend de l'acheteur et de la personne qui paie :

• Une entreprise achète la formation : préparez une convention de formation.
• Une personne l'achète en son nom, à titre individuel et à ses frais : préparez un contrat individuel de formation.
• Le participant paie une partie du coût : établissez aussi un contrat individuel avec lui, même si une convention existe déjà.
• Votre organisme forme pour le compte d'un autre organisme : examinez le contrat de sous-traitance de cette première action.

Renseignez les parties, le programme, les objectifs, la durée, les dates, les moyens, le déroulement, les évaluations et le prix. Pour le contrat individuel, vérifiez aussi la nature et l'objet de la formation, le nombre de participants, les prérequis, le contrôle des connaissances, ce qui sera délivré ou validé à la fin — la « sanction » —, les références des formateurs et les conditions financières en cas d'arrêt.

La déclaration est à déposer dans les trois mois suivant la signature de la première convention ou du premier contrat. Le délai part de cette signature, pas de l'ouverture du dossier par l'instructeur.

Sources : [4] [3] [2] [5] [6] Références en fin de guide

Suite

2 · Faire signer le bon contrat

Convention ou contrat signé de la première action — suite

Avant l'inscription définitive et tout paiement du particulier qui finance lui-même sa formation, remettez-lui les informations prévues par la fiche DREETS : programme et objectifs, liste des formateurs avec titres ou qualités, horaires, évaluations, contact chargé des relations avec les stagiaires, règlement intérieur, tarifs, modalités de paiement et conditions financières en cas d'arrêt. La fiche propose un reçu signé pour tracer cette remise ; ce reçu n'est pas une pièce générale du dépôt NDA.

Pour la personne qui se forme à titre individuel et à ses frais, signez le contrat avant son inscription définitive et tout paiement.

Pour ce contrat individuel, la fiche DREETS citée prévoit un délai de rétractation de dix jours après signature, ou de quatorze jours pour la vente à distance. Aucun paiement ne peut être exigé avant la fin du délai applicable. Ensuite, la somme demandée ne peut dépasser 30 % du coût ; le solde se règle au fur et à mesure de la formation, selon le calendrier du contrat. Ces règles ne s'appliquent pas automatiquement à toute convention conclue avec une entreprise.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Faites signer les documents qui correspondent à votre situation. Gardez toutes les pages, les annexes et la date réelle de signature.

Dans le cas général, joignez le premier engagement signé au dépôt dans MAF. Si la dispense décrite dans « 3 · Choisir les pièces de votre situation » s'applique, conservez-le et fournissez-le sur demande. Gardez la copie effectivement envoyée avec la preuve de transmission.

Sources : [4] [3] [2] [5] [6] Références en fin de guide

3 · Choisir les pièces de votre situation

Le cas général et le cas simplifié micro-social n'ont pas la même liste de pièces à déposer. Vérifiez le cas simplifié ci-dessous avant de choisir les justificatifs. Si ses conditions ne sont pas réunies, suivez le cas général décrit dans chaque fiche.

☐ Présentation succincte de l'activité

Uniquement si votre régime social et votre chiffre d'affaires remplissent les conditions du cas simplifié.

Le cas simplifié concerne l'organisme qui relève du régime micro-social pour ses cotisations et remplit la condition de chiffre d'affaires de l'article R6351-5 du Code du travail. Ces deux conditions se vérifient ensemble. La notice 51469#06 indique 83 600 € : contrôlez la condition applicable à la date de votre dépôt.

Si ce cas vous concerne, utilisez le modèle officiel de présentation de l'activité annexé à l'arrêté du 24 novembre 2025. La dispense de transmission porte sur les pièces des 3° et 5° de l'article : premier engagement signé, informations sur la formation et liste des intervenants. Elle ne dispense pas de conserver votre convention ou votre contrat signé.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Joignez la présentation succincte dans MAF au dépôt initial et gardez la copie déposée avec l'accusé du dossier. Conservez aussi le premier contrat ou la première convention signé pour le transmettre si le service instructeur le demande.

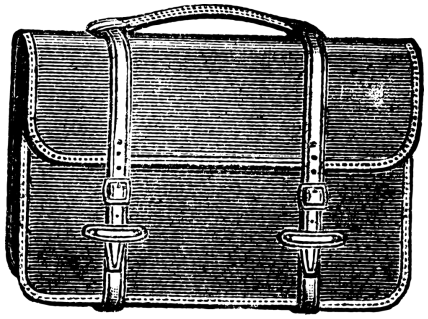
Consulter : Retrouver les pièces de l'organisme

Consulter : Retrouver la liste et les justificatifs des formateurs

Sources : [3] [7] Références en fin de guide

4 · Réunir les justificatifs de votre organisme

Identifier votre organisme



☐ Justificatif d'attribution du SIREN

Tous les organismes ; justificatif adapté à votre structure et au mode de dépôt

Pour notre préparation, le guide « Le NDA en 15 questions » prévoit un extrait Kbis ou un avis de situation INSEE, selon votre structure. Gardez le nom exact du justificatif retenu.

Pour le dépôt officiel, la notice nationale demande le justificatif d'attribution du SIREN, le numéro qui identifie votre organisme ; Service Public mentionne aussi le justificatif d'immatriculation au Registre national des entreprises (RNE). Vérifiez la pièce demandée dans votre formulaire. Le nom officiel et l'adresse de votre organisme doivent y être à jour.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Joignez le justificatif demandé au premier dépôt dans MAF, destiné au service régional chargé de votre déclaration. Gardez la copie déposée avec l'accusé de réception du dossier.

Sources : [3] [1] [6] Références en fin de guide

Suite

4 · Réunir les justificatifs de votre organisme

☐ Bulletin n°3 du casier judiciaire

Vous-même si vous déclarez en votre nom (personne physique), ou le dirigeant si la structure déclare (personne morale)

Demandez le bulletin n°3 de la personne concernée : vous-même si vous déclarez en votre nom, ou le dirigeant si la déclaration est faite par une société, une association ou une autre personne morale.

La date à respecter dépend de la consigne du service instructeur. La DREETS Occitanie demande un bulletin de moins d'un mois. Si nous préparons votre dossier, suivez la date demandée par notre équipe avant de nous le transmettre.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Joignez le bulletin complet au premier dépôt dans MAF. Gardez la copie déposée dans votre dossier privé, avec l'accusé de réception du dossier.

☐ Justificatif d'identité

Vous-même si vous déclarez en votre nom (personne physique), ou le dirigeant si la structure déclare (personne morale) ; une seule forme de justificatif

Prenez la pièce d'identité du déclarant ou du dirigeant, selon la personne concernée. Vous pouvez préparer une copie lisible et en cours de validité, ou le justificatif numérique d'identité certifié par l'État admis dans MAF. Retenez une seule de ces formes.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Joignez le justificatif choisi au premier dépôt dans MAF pour le service régional chargé de votre déclaration. Gardez la copie jointe avec l'accusé de réception du dossier.

Sources : [3] [1] [6] Références en fin de guide

Suite

4 · Réunir les justificatifs de votre organisme

☐ Statuts de la personne morale privée

Pour la préparation avec Formateur Pro, selon votre structure et la demande de notre équipe.

Les statuts définissent l'objet et les règles de fonctionnement de votre structure. Si elle en possède, retrouvez leur version complète pour la préparation avec Formateur Pro, comme le prévoit notre guide « Le NDA en 15 questions ».

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Envoyez les statuts à notre équipe lorsqu'elle les demande pour votre dossier. Gardez le fichier transmis et la trace de cet envoi. Cette demande de préparation ne rend pas les statuts obligatoires au dépôt de toute société.

Sources : [3] [1] [6] Références en fin de guide

5 · Justifier les compétences des formateurs

Les pièces doivent permettre de relier chaque personne aux enseignements confiés. Les conditions de remise figurent dans chaque fiche.

☐ Liste des formateurs

Cas général. Dispense micro-sociale à vérifier dans la fiche « Présentation succincte de l'activité ».

La liste permet de retrouver qui enseignera, ses titres et qualités, leur rapport avec le programme et son lien contractuel avec votre organisme. Elle vous concerne aussi si vous êtes le seul formateur.

Si nous préparons votre dossier, utilisez notre modèle « Liste des formateurs ».

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Dans le cas général, joignez la liste dans MAF au premier dépôt. Si vous relevez du cas simplifié, consultez « 3 · Choisir les pièces de votre situation ». Gardez la liste renseignée et la version réellement déposée.

Sources : [1] [2] [7] [3] [6] Références en fin de guide

Suite

5 · Justifier les compétences des formateurs

Présenter les formateurs



☐ CV de l’intervenant

Selon la formation et les justificatifs demandés.

Pour chaque formateur, préparez un CV qui relie ses expériences réelles aux parties du programme qu’il animera. Ce lien permet de comprendre pourquoi il intervient sur ces contenus.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Renvoyez le CV à Formateur Pro en réponse à notre courriel pour la préparation convenue. Pour le dépôt officiel, suivez la liste de votre service instructeur : la DREETS Occitanie demande les CV avec la liste des formateurs. Gardez la version retenue et, si elle a été transmise, la copie jointe au dépôt ou à la réponse avec sa trace d’envoi.

Sources : [1] [2] [7] [3] [6] Références en fin de guide

Suite

5 · Justifier les compétences des formateurs

☐ Copie du diplôme ou titre pertinent

Selon titres présentés, activité et demande

Retrouvez le diplôme ou le titre qui justifie les compétences annoncées pour les enseignements confiés au formateur. Préparez une copie lisible de chaque justificatif pertinent ; plusieurs titres restent des pièces distinctes.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Envoyez les copies à Formateur Pro pour la préparation convenue. La DREETS Occitanie les demande pour les formateurs désignés ; ailleurs, suivez la liste du dépôt ou la demande du service instructeur. Gardez les copies réellement transmises et la référence de l'envoi.

Sources : [1] [2] [7] [3] [6] Références en fin de guide

Suite

5 · Justifier les compétences des formateurs



Définir la mission du formateur

☐ Contrat de sous-traitance avec le formateur externe

Si un formateur externe intervient pour votre organisme

Ce contrat concerne le formateur externe auquel votre organisme fait appel pour sa première formation. Retrouvez l'exemplaire signé et comparez la formation confiée, les dates, le lieu et les parties avec la liste des formateurs.

Il est différent du contrat par lequel votre organisme intervient lui-même comme sous-traitant d'un autre organisme.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Chaque partie garde son contrat signé. Adressez-le à Formateur Pro si la préparation convenue le prévoit, puis au service instructeur s'il demande de justifier ce lien contractuel. Conservez la copie envoyée et la trace de cette transmission.

Sources : [1] [2] [7] [3] [6] Références en fin de guide

6 · Relire et déposer dans MAF

Les fichiers sont prêts. La dernière relecture porte sur ce qu'ils disent ensemble, avant de transmettre la déclaration.



Comparer les pièces entre elles

Rapprochez le programme, le contrat signé et ses annexes, la liste des formateurs et leurs justificatifs. Comparez l'identité de votre organisme, celle de l'acheteur ou du participant signataire, l'intitulé, les dates, le total d'heures, le lieu ou la plateforme et les conditions de paiement. Corrigez les différences dans les fichiers concernés. Si nous préparons votre dossier, nous faisons cette relecture de cohérence.

Transmettre la déclaration

Connectez-vous à MAF avec le compte de la déclaration. Ouvrez « Voir la liste complète » pour consulter les pièces demandées. Remplissez les rubriques et joignez les documents de votre situation. « Terminer la saisie » affiche un récapitulatif : relisez-le, puis transmettez la déclaration au service régional chargé de votre dossier.

Sources : [8] [3] Références en fin de guide

Suite

6 · Relire et déposer dans MAF

☐ Tableau de synthèse des informations DREETS

Préparation avec Formateur Pro ; outil pour vous aider à remplir MAF.

Le « Tableau de synthèse des informations DREETS » rassemble les informations à reporter dans MAF : organisme, SIREN, adresses, première signature, exercice comptable, formateurs et dirigeant. Nous le relisons avec vous à partir des pièces réelles.

Vérifiez notamment la date de la première signature. La date du jour proposée dans un modèle ne doit pas la remplacer.

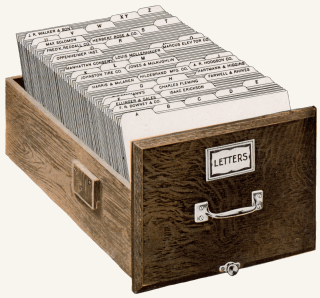
ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Renvoyez le tableau à Formateur Pro dans le fil de notre courriel pour la préparation convenue. Vous utilisez ensuite la version relue pour remplir MAF. Gardez-la dans votre dossier ; le tableau lui-même n'est pas une pièce nationale à joindre systématiquement à la déclaration.

Sources : [8] [3] Références en fin de guide

Suite

6 · Relire et déposer dans MAF



Conserver le suivi du dépôt

☐ Confirmation de transmission MAF

Après le premier dépôt de la déclaration.

La confirmation permet de retrouver l'envoi effectif de la déclaration. Après la transmission, relevez sa date et sa référence dans l'onglet Parcours. Un récapitulatif simplement enregistré ne prouve pas l'envoi.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Conservez le message de confirmation MAF, l'accusé de réception reçu par courriel, la déclaration et les pièces déposées. L'accusé concerne le dossier transmis au service instructeur : il n'est pas demandé ici de reçu distinct pour chaque pièce.

Sources : [8] [3] Références en fin de guide

7 · Répondre à une demande de complément

Cette étape ne vous concerne que si le service instructeur demande un complément. Partez de son message complet : c'est lui qui définit la réponse.

☐ Demande de justificatifs complémentaires

Si le service instructeur demande des documents ou renseignements supplémentaires.

Quand un courriel annonce une demande de complément, ouvrez la notification et le message complet dans la messagerie MAF. Le service instructeur y précise les pièces attendues et la date limite. Surveillez aussi l'adresse renseignée comme « e-mail de contact ».

La notice prévoit douze jours ouvrés à compter de la réception de la demande pour fournir les justificatifs complémentaires. Si la formation a déjà eu lieu, retrouvez les preuves de réalisation expressément demandées. Les fiches du calendrier de formation vous permettent de les identifier.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Gardez la demande complète ; l'alerte reçue par courriel ne la remplace pas. Si nous préparons votre dossier, transférez-nous le message complet dès réception, avec la date limite. Nous reprenons la demande et préparons la réponse avec vous.

Sources : [3] [8] Références en fin de guide

Suite

7 · Répondre à une demande de complément

☐ Preuve de transmission de la réponse

Après l'envoi de votre réponse à la demande de documents supplémentaires.

Répondez aux points du service instructeur dans la messagerie MAF ou par le moyen indiqué dans sa demande. Si vous devez corriger une rubrique du formulaire, enregistrez la modification puis validez son envoi selon les écrans de MAF.

Si Formateur Pro vous accompagne, nous vous guidons pour cet envoi.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Après transmission, gardez le message envoyé ou la confirmation du canal utilisé, la demande d'origine et les justificatifs transmis. Notez la date et la référence dans Parcours. Cette preuve est distincte de l'accusé du dépôt initial. Si nous vous accompagnons, transmettez-nous aussi la confirmation.

Sources : [3] [8] Références en fin de guide

8 · Lire la décision de la DREETS

☐ Courrier de décision et récépissé si accord

À réception de la décision

Ouvrez le courrier complet de la DREETS : il contient l'enregistrement avec le numéro NDA, ou les motifs d'un refus et les voies de contestation avec leurs délais. Reportez le résultat réel dans Parcours.

Le NDA enregistre votre déclaration d'activité ; il ne vaut pas agrément de l'État. Si le courrier contient un « code responsable des accès », suivez ses indications pour les fonctions MAF et gardez ce code confidentiel.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Conservez le courrier et le récépissé en cas d'accord. Si nous préparons votre dossier, répondez à notre courriel avec le récépissé ou la décision de refus, sans communiquer de code ni d'information d'accès. Pour un refus, poursuivez avec « Si la DREETS refuse votre déclaration ».

Consulter : Si la déclaration est refusée

Consulter : Après enregistrement : suivre votre activité

Sources : [8] [9] [1] [10] [11] Références en fin de guide

Si la DREETS refuse votre déclaration

Un refus se traite à partir de ses motifs écrits. Le statut affiché ou le courriel d'alerte ne suffit pas à choisir la suite.



Partir de votre courrier

Pour chaque motif, retrouvez la pièce concernée et la correction à effectuer. Les exemples de besoin professionnel, de contrat et de compétences expliqués dans les fiches sont issus de refus historiques. Ils ne créent pas une règle uniforme. Une citation légale qui énumère plusieurs motifs ne signifie pas qu'ils s'appliquent tous à votre dossier.

Choisir la réponse adaptée

L'onglet Refus et corrections vous permet de relier le motif écrit, la pièce et la correction réelle. Les dates et les faits restent ceux du dossier : ne les changez pas pour donner une apparence de conformité. Suivez les voies de recours, les destinataires et les délais indiqués dans votre décision. Selon la démarche retenue, gardez séparément la nouvelle demande ou la contestation, les pièces corrigées et la preuve de leur envoi. Cette grille organise votre réponse ; elle ne garantit pas une décision favorable.

Consulter : Besoin du participant

Consulter : Contrat de la première action

Consulter : Compétences des intervenants

Consulter : Assistance à distance dans le programme

Sources : [1] [12] [2] [7] Références en fin de guide

Votre formation : avant la première séance

Ce calendrier suit vos séances, indépendamment de l'examen du NDA. Remettez les supports au participant au moment prévu. Les pièces de réalisation ne sont adressées au service instructeur que si sa demande les vise.

Informer les participants



☐ Convocation à la première formation

Avant la première formation ; modèle correspondant au présentiel, à la distance ou au mixte.

La convocation donne au participant les informations pour rejoindre sa formation. Choisissez le modèle Formateur Pro prévu pour le présentiel, la distance ou le mixte — une partie en salle et une partie à distance. Vérifiez son nom, les dates, les horaires, le lieu ou les accès et le contact d'assistance.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Envoyez-la au participant avant la session, par courriel ou courrier. Gardez la version envoyée et la trace de cet envoi. Transmettez-la au service instructeur seulement si sa demande vise cette pièce.

Sources : [3] Références en fin de guide

Suite

Votre formation : avant la première séance

☐ Livret d'accueil

Avant la première formation ; modèle correspondant à votre formation réelle.

Le livret d'accueil présente les contacts, les locaux ou les accès, le fonctionnement de la formation, ses règles et l'aide disponible. Adaptez le modèle Formateur Pro de présentiel ou de distance à votre formation réelle.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Remettez-le au participant avant la formation par le moyen convenu et gardez la version remise. Ce livret n'est pas une pièce à joindre systématiquement à la déclaration NDA.

☐ Checklist de conformité de la salle

Formation en présentiel ou partie présentielle d'une formation mixte.

Pour la partie en présentiel, vérifiez la capacité de la salle, les équipements, l'accessibilité et les conditions matérielles. La « Checklist de conformité de la salle » fournie dans les modèles sert à noter ce qui reste à corriger avant la séance.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Gardez la liste renseignée et le suivi des corrections dans votre préparation interne. Aucun envoi systématique de cette checklist n'est prévu pour la déclaration NDA.

Sources : [3] Références en fin de guide

Votre formation : pendant les séances

☐ Supports de cours

Pendant la première formation ; supports réellement utilisés

Vos supports de cours doivent correspondre aux modules annoncés dans le programme. Préparez les ressources que vous utiliserez réellement pendant cette première formation.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Remettez les supports au participant pendant la formation, par courriel, en main propre ou en accès en ligne, selon l'organisation prévue. Gardez la version utilisée. Envoyez-la au service instructeur s'il demande les supports ou le contenu réels de la formation, puis conservez la trace de cet envoi.

Suite

Votre formation : pendant les séances

Suivre la formation réalisée



☐ Feuille d’émargement

Pendant la formation ; transmettre si demandé

La feuille d’émargement relève la présence aux séances. Préparez-la pour les séances prévues et faites-la renseigner pendant la formation, à partir de la participation réelle.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Gardez la feuille complétée dans le dossier du participant. Si le service instructeur demande cette preuve de réalisation, transmettez-la dans MAF ou par le moyen indiqué. Conservez la copie envoyée avec sa preuve d’envoi.

Suite

Votre formation : pendant les séances

☐ Journal de connexion

Pendant la première formation à distance, selon les traces disponibles

Pour la formation à distance, relevez les traces de participation réellement disponibles : participant, formation, période, module et durées. Remplacez les dates d'exemple du modèle par celles de votre formation. Une participation encore à venir ne doit pas être renseignée comme réalisée.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Gardez le journal de connexion avec les activités et les évaluations. Si le service instructeur demande les preuves de réalisation à distance, envoyez la version réelle par le canal indiqué et conservez la trace de cet envoi.

☐ Évaluation par module

Pendant la formation, pour les modules où elle est prévue

Lorsque le programme prévoit une évaluation par module, faites réaliser l'activité au moment prévu, sur les objectifs de cette partie de formation. Elle complète l'évaluation finale si les deux sont prévues ; ce guide ne fixe pas de nombre d'évaluations pour le dépôt NDA.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Conservez les réponses du participant, leur correction et les résultats réels. Envoyez-les au service instructeur s'il les demande, puis gardez la copie transmise avec sa preuve d'envoi.

Votre formation : à la fin de l'action

☐ Évaluation de fin de formation

Selon parcours, pendant ou en fin de formation

Faites réaliser au participant l'évaluation annoncée dans le programme. Corrigez ses réponses et comparez les résultats aux objectifs de la formation.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Gardez le support d'évaluation, les réponses et les résultats dans le dossier du participant. Si le service instructeur demande ces justificatifs, transmettez les versions réelles par le moyen indiqué et conservez la preuve de cet envoi.

☐ Attestation d'assiduité après formation

Après formation, selon document utilisé et demande

Le fichier Formateur Pro nommé « Attestation de fin de formation » porte le titre « Modèle d'attestation d'assiduité ». Il atteste la présence du participant. Après la formation, renseignez son nom, la formation, les dates et la durée à partir des preuves de présence.

Cette attestation ne démontre pas, à elle seule, l'acquisition des compétences.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Remettez l'attestation au participant après la formation et gardez une copie. Si le service instructeur la demande, envoyez cette copie par le moyen indiqué et gardez la trace de sa transmission.

Suite

Votre formation : à la fin de l’action



Recueillir les appréciations

☐ Questionnaire de satisfaction des apprenants à chaud

Après la première formation, si le questionnaire fourni par Formateur Pro est utilisé

Le « Questionnaire de satisfaction des apprenants à chaud » recueille l’avis du participant à la fin de la formation. Utilisez ses remarques pour améliorer la formation, sans répondre à sa place. Ce questionnaire ne mesure pas les compétences acquises.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Si vous utilisez ce modèle Formateur Pro, remettez-le au participant à la fin de l’action, par courriel ou en main propre, puis gardez les réponses reçues. Il n’est pas une pièce nationale obligatoire du dépôt NDA.

Facturer et suivre les paiements aux dates du contrat

La facture et le paiement suivent les conditions convenues avec l'acheteur. Leur place dans ce calendrier ne les transforme pas en préalables généraux au dépôt de la déclaration.

☐ Facture de la première prestation

Selon facturation et demande complémentaire

Établissez la facture pour l'acheteur, selon les conditions du contrat et la formation réellement réalisée. Les montants facturés doivent correspondre à ces conditions. Une facture qui n'est pas indiquée comme payée ne prouve pas le règlement.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Adressez la facture à l'acheteur selon la facturation convenue. Gardez la facture et sa trace d'envoi. Si le service instructeur la demande, transmettez-en une copie par le canal indiqué et conservez aussi la preuve de cet envoi.

Sources : [1] Références en fin de guide

Suite

Facturer et suivre les paiements aux dates du contrat

☐ Justificatif du règlement

Si vous avez reçu un paiement ; à transmettre au service instructeur sur demande.

Le justificatif de règlement correspond à un paiement réellement reçu. Conservez la preuve adaptée au moyen de paiement et comparez la date et le montant aux conditions du contrat.

Une facture acquittée, indiquée comme payée, doit correspondre à ce paiement réel.

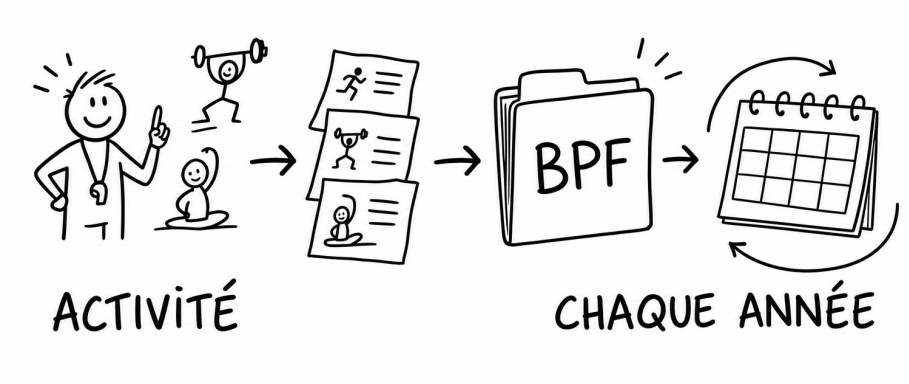
ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Gardez le justificatif dans votre dossier. Transmettez-le au service instructeur seulement s'il le demande, puis conservez la copie envoyée avec la preuve de cet envoi.

Sources : [1] Références en fin de guide

Après le NDA : transmettre le BPF annuel

Après l'enregistrement, conservez les pièces de vos formations réelles pour suivre l'activité. Mettez aussi à jour les informations de l'organisme dans MAF lorsque votre situation change.



Si vous demandez une exonération de TVA

Le numéro NDA ne prouve pas l'exonération de taxe sur la valeur ajoutée (TVA). Si vous souhaitez cette exonération, la demande est séparée et dépend des règles fiscales de votre situation.

Sources : [11] [13] [10] Références en fin de guide

Suite

Après le NDA : transmettre le BPF annuel

☐ Bilan pédagogique et financier transmis

Après l'obtention du NDA, selon votre exercice comptable et la campagne BPF applicable

Le bilan pédagogique et financier (BPF) retrace votre activité de formation sur l'exercice comptable concerné, la période couverte par vos comptes. Préparez-le à partir de vos données réelles et suivez la campagne annuelle applicable dans MAF.

Si le BPF n'est pas transmis, la déclaration d'activité devient caduque : elle cesse d'être valide. Pour 2026, la DREETS Occitanie indique une campagne du 1er avril au 31 mai.

En Auvergne-Rhône-Alpes, la DREETS a fixé au 5 octobre 2026 la caducité des NDA concernés. Sa publication vise le BPF non transmis lors de la campagne 2026 ou les deux derniers BPF transmis « néant », sans activité déclarée. L'organisme dont la déclaration est devenue caduque doit faire une nouvelle déclaration pour poursuivre ou reprendre la formation professionnelle. Cette date régionale n'est pas une échéance nationale de dépôt du BPF.

Si votre premier exercice n'est pas clos au 30 avril, vérifiez la période de vos comptes et votre situation dans MAF. La DREETS Occitanie invite aussi à consulter les mentions de la fiche MAF sur une transmission impossible ou facultative. Vérifiez ce cas avant de conclure à un oubli.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Transmettez le BPF à l'administration dans MAF avant la date limite de votre campagne. Notez la campagne et cette date officielle dans Parcours. Vous n'avez pas à envoyer systématiquement une copie signée par courrier. La fiche « Reçu de transmission du BPF » précise la confirmation à conserver.

Sources : [11] [13] [10] Références en fin de guide

Suite

Après le NDA : transmettre le BPF annuel

☐ Reçu de transmission du BPF

Après transmission du BPF

Après l'envoi dans MAF, rapprochez la confirmation disponible du BPF de la même campagne. Vous pourrez ainsi retrouver ce qui a réellement été transmis.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Gardez la confirmation avec le BPF. Dans Parcours, notez la campagne, la date d'envoi et la référence de cette confirmation. Ce suivi reste interne ; aucun nouvel envoi de ce justificatif n'est nécessaire pour le conserver.

Sources : [11] [13] [10] Références en fin de guide

Nous préparons votre dossier NDA

Votre métier est de former. Vous pouvez nous confier la préparation des documents et leur cohérence avant le dépôt.



Votre tableau à remplir

Le fichier nda-coherence-dossier.xlsx est fourni dans le dossier « tableaux » du pack. Ouvrez-le pour retrouver les onglets cités dans ce guide.

Ouvrir le tableau joint au pack

Sources : [1] Références en fin de guide

Suite

Nous préparons votre dossier NDA

Partons de votre formation

Au rendez-vous, nous faisons le point sur votre formation, votre situation et les éléments dont vous disposez déjà. Nous vous expliquons les documents que nous préparons et les justificatifs personnels à nous transmettre.

Le travail que vous nous confiez

Nous prenons en charge la préparation des documents, leur relecture et les réponses aux éventuelles demandes de complément. Vous transmettez ensuite la déclaration dans MAF avec nos indications. Vous pouvez prendre rendez-vous dès maintenant, même si votre dossier n'est pas commencé.

Faire préparer mon dossier NDA

Cliquez ici pour prendre rendez-vous

Sources : [1] Références en fin de guide

LES SOURCES OFFICIELLES

Consulter les références

Dans le PDF, cliquez sur le lien. Sur papier, scannez le QR code pour ouvrir la même source officielle.

01 **Déclaration d'activité - Service Public**

Ouvrir la source officielle

entreprendre.service-public.gouv.fr



02 **Code du travail — L6353-4, contrat du particulier**

Ouvrir la source officielle

www.legifrance.gouv.fr



03 **Notice nationale 51469#06 — déclaration d'activité**

Ouvrir la source officielle

www.formulaires.service-public.gouv.fr



04 **DREETS Occitanie — contrat du particulier, rétractation et paiement ; mise à jour 7 février 2025, relu 23 octobre 2026**

Ouvrir la source officielle

occitanie.dreets.gouv.fr



05 **Code du travail — L6353-5, rétractation**

Ouvrir la source officielle

www.legifrance.gouv.fr



LES SOURCES OFFICIELLES

Consulter les références

Dans le PDF, cliquez sur le lien. Sur papier, scannez le QR code pour ouvrir la même source officielle.

06 **DREETS Occitanie — Déclaration d'activité d'un prestataire**

Ouvrir la source officielle

occitanie.dreets.gouv.fr

07 **Code du travail, R6351-5**

Ouvrir la source officielle

www.legifrance.gouv.fr

08 **MAF — Mode opératoire DA version 3.0, 8 janvier 2026**

Ouvrir la source officielle

occitanie.dreets.gouv.fr

09 **Code du travail — R6351-6, instruction et récépissé**

Ouvrir la source officielle

www.legifrance.gouv.fr

10 **Service Public — attestation au titre de la formation professionnelle continue**

Ouvrir la source officielle

entreprendre.service-public.gouv.fr

LES SOURCES OFFICIELLES

Consulter les références

Dans le PDF, cliquez sur le lien. Sur papier, scannez le QR code pour ouvrir la même source officielle.

11 **BPF 2026 — DREETS Occitanie**

Ouvrir la source officielle

occitanie.dreets.gouv.fr

12 **Déclaration d'activité — DREETS Île-de-France**

Ouvrir la source officielle

idf.drieets.gouv.fr

13 **Caducité NDA 2026 — DREETS Auvergne-Rhône-Alpes**

Ouvrir la source officielle

auvergne-rhone-alpes.dreets.gouv.fr