



**Service de
l'Emploi**
de la Formation et de
l'Insertion professionnelles



Guide d'aide au remplissage du bilan pédagogique et financier

Organismes de formation
de la Polynésie française

Version du 22 Janvier 2024



Avant-propos

Conformément aux articles LP. 6343-2 et suivants et A. 6343-2 et suivants du code du travail, tout organisme de formation professionnelle continue de droit public comme de droit privé, est tenu d'adresser chaque année au Service de l'Emploi un bilan pédagogique et financier retraçant ses activités en matière de formation professionnelle continue.

Les établissements publics doivent également produire un bilan pédagogique et financier, indépendamment des documents de même nature susceptibles d'être adressés aux diverses autorités de tutelle dont ils dépendent.

Tout organisme de formation doit obligatoirement renseigner ce bilan dans sa totalité, y compris en l'absence d'activité de formation professionnelle continue pour la période considérée. Sont à intégrer dans ce bilan les actions de formation professionnelle continue réalisées par ses moyens propres et/ou dans le cadre d'une sous-traitance.

En sont exclues : toutes actions de formation ne relevant pas du champ de la formation professionnelle continue telle que définie à l'article LP. 6312-1 et suivants du Code du travail de Polynésie française telles :

- les actions de formation initiale ou les stages pratiques d'élèves et d'étudiants ;
- les actions de formation relevant du conseil, de l'audit, de la gestion des ressources humaines, du coaching et les formations à visée thérapeutique.

Ce guide a été conçu pour vous aider à saisir et transmettre votre bilan pédagogique et financier.

Pour toute question, n'hésitez pas à contacter le Bureau des Programmes du SEFI: programmes@sefi.pf



**Service de
l'Emploi**
de la Formation et de
l'Insertion professionnelles



Sommaire

1. Accès à la saisie du Bilan Pédagogique et Financier [Page 4](#)
2. Saisie du Bilan Pédagogique et Financier [Page 8](#)
3. Points de vigilance pour la saisie des données [Page 29](#)



**Service de
l'Emploi**
de la Formation et de
l'Insertion professionnelles



1. Accès à la saisie du Bilan Pédagogique et Financier

[Retour au sommaire](#)



Accès à la saisie du Bilan Pédagogique et Financier

1

MES-DÉMARCHES.GOV.PF

Aide FR

Connectez vous rapidement avec

Votre compte Gmail • Google

Votre compte Outlook • Microsoft 365

Votre numéro DN • Tatou

ou

Pour les personnes enregistrées en métropole
FranceConnect est la solution proposée par l'État pour sécuriser et simplifier la connexion aux services en ligne.

S'identifier avec FranceConnect

Qu'est-ce que FranceConnect ?

Connectez vous avec un compte Mes-Démarches

Se connecter avec son compte

Tous les champs sont obligatoires.

Adresse électronique
Format attendu : john.doe@exemple.fr

Mot de passe Afficher

Mot de passe oublié ?

Se souvenir de moi

Se connecter

Un outil simple pour gérer les formulaires administratifs dématérialisés.

Vous êtes nouveau sur Mes-Démarches ?

Trouvez votre démarche

1

Cliquez sur le lien que vous a envoyé le SEFI pour accéder au formulaire de votre bilan pédagogique et financier, et connectez-vous avec votre compte Mes-Démarches.

Vous pouvez aussi trouver ce lien dans l'espace dédié aux Organismes de Formation sur le site internet du SEFI.

Accès à la saisie du Bilan Pédagogique et Financier

Service de l'Emploi
de la Formation et de l'Insertion professionnelles

Bilan pédagogique et financier

Temps de remplissage estimé : 62 mn

Commencer la démarche

1 Quel est l'objet de la démarche ?

Conformément aux articles LP. 6343-2 et suivants et A. 6343-2 et suivants du code du travail de la Polynésie française, tout organisme de formation professionnelle continue de droit public comme de droit privé, est tenu d'adresser chaque année au Service de l'Emploi un bilan pédagogique et financier retraçant ses activités en matière de formation professionnelle continue.

Tout organisme de formation doit obligatoirement renseigner ce bilan dans sa totalité, y compris en l'absence d'activité de formation professionnelle continue pour la période considérée.

Cette démarche vous permet de :

- mettre à jour, le cas échéant, les informations relatives à votre organisme de formation auprès du Service de l'Emploi ;
- vous assurer que votre organisme de formation est en règle au regard de ses obligations déclaratives et de paiement des impôts et des cotisations sociales ;
- comptabiliser les apprenants ayant bénéficié de vos formations, les heures de formation suivies par ces apprenants, les heures de formation que vous avez facturées, et les produits financiers résultant de vos actions de formation ;
- décrire les résultats obtenus à l'issue des formations que votre organisme a dispensées.

Par conséquent, ce formulaire comprend notamment:

1

Après vous être connecté(e),
veuillez lire la présentation de la démarche.

2

Puis, cliquez sur le bouton
« Commencer la démarche ».

Accès à la saisie du Bilan Pédagogique et Financier

 **Service de l'Emploi**
de la Formation et de l'Insertion professionnelles



Bilan pédagogique et financier 2023

🕒 Temps de remplissage estimé : 51 mn

Identifier votre établissement

Merci de remplir le numéro TAHITI de votre entreprise, administration ou association pour commencer la démarche.

1

2

Pour trouver votre numéro TAHITI, utilisez www.ispf.pf 

1

Indiquez ici le numéro TAHITI de votre organisme de formation.

Veillez vous assurer au préalable que ce numéro TAHITI est bien associé à l'activité « 8559A Formation continue d'adultes » à titre principal ou à titre secondaire dans le Répertoire territorial des entreprises (RTE): <https://www.ispf.pf/rte>

2

Puis, cliquez sur le bouton « Valider ».

Accès à la saisie du Bilan Pédagogique et Financier

Informations sur l'établissement

Nous avons récupéré auprès de l'ISPF les informations suivantes concernant votre établissement.

Ces informations seront jointes à votre dossier.

1

2

Utiliser un autre numéro TAHITI

Continuer avec ces informations

1

Vérifiez que le nom de l'établissement affiché ici correspond à la dénomination de votre organisme de formation.

2

Si oui, cliquez sur le bouton « Continuer avec ces informations ».

Si non, cliquez sur le bouton « Utiliser un autre numéro TAHITI » pour saisir le numéro TAHITI de votre organisme de formation.



**Service de
l'Emploi**
de la Formation et de
l'Insertion professionnelles



2. Saisie du Bilan Pédagogique et Financier

[Retour au sommaire](#)



Saisie du Bilan Pédagogique et Financier

1

Les champs suivis d'un astérisque (*) sont obligatoires. Votre dossier est enregistré automatiquement après chaque modification. Vous pouvez à tout moment fermer la fenêtre et reprendre plus tard là où vous en étiez.

2

Représentant légal

J'atteste être le représentant légal de l'organisme de formation ou être habilité par ce dernier pour la réalisation de cette démarche.

1

Vous avez maintenant accès au formulaire de saisie du bilan pédagogique et financier de votre organisme de formation.

Veillez noter que les champs suivis d'un astérisque sont obligatoires.

Votre dossier est enregistré automatiquement après chaque modification.
Vous pouvez à tout moment fermer la fenêtre et reprendre plus tard là où vous en étiez.

2

Assurez-vous que vous êtes le représentant légal de l'organisme de formation dont vous avez soumis le numéro Tahiti précédemment, ou que vous êtes habilité par ce dernier pour la réalisation de cette démarche. Puis, cochez la case correspondante.

Saisie du Bilan Pédagogique et Financier

1. IDENTIFICATION DE L'ORGANISME DE FORMATION

Validité des informations concernant l'organisme de formation

Afin de confirmer les informations sur votre organisme de formation, merci de bien vouloir renseigner les données ci-dessous à jour.

1

NOM(s) et prénom(s) du(des) dirigeant(s) *

NOM(s) et prénom(s) du(des) dirigeant(s) de l'organisme de formation

Enseigne commerciale *

Veuillez indiquer "Néant" si votre organisme de formation n'a pas d'enseigne commerciale.

Numéro de déclaration d'existence *

Numéro que le SEFI a transmis à votre organisme de formation dans le récépissé de sa déclaration d'existence.

Commune du siège social *

Commune de l'adresse géographique du siège social de l'organisme de formation

Boîte postale de l'organisme de formation *

Code postal de l'organisme de formation *

Adresse e-mail de l'organisme de formation *

Numéro de téléphone 1 *

Numéro de téléphone 2 (facultatif)

1

Renseignez ici les informations correspondant à votre organisme de formation.

Le numéro de déclaration d'existence est le numéro que le SEFI a transmis à votre organisme de formation dans le récépissé de sa déclaration d'existence.

En cas de changement par rapport à votre dernière déclaration d'existence, le SEFI vous enverra si nécessaire un récépissé avec les nouvelles informations de votre organisme de formation.

Saisie du Bilan Pédagogique et Financier

2. PÉRIODE DU DERNIER EXERCICE COMPTABLE

Exercice comptable

Le bilan pédagogique et financier porte sur l'activité d'organisme de formation au cours du dernier exercice comptable clos.

1

Date de début *

Date de début du dernier exercice comptable

jj/mm/aaaa



Date de fin *

Date de fin du dernier exercice comptable

jj/mm/aaaa



1

Indiquez ici l'exercice comptable de ce bilan pédagogique et financier.

Pour rappel, le bilan pédagogique et financier porte sur l'activité d'organisme de formation au cours du dernier exercice comptable clos.

Saisie du Bilan Pédagogique et Financier

3. Attestations de régularité

3.1. Attestation fiscale de la Direction des Impôts et des Contributions Publiques (DICP)

Attestations non acceptées

Les attestations de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP) et celles émises hors de Polynésie française ne seront pas acceptées.
Dans le cas où une attestation de régularité de la DICP est demandée, les attestations d'inscription aux rôles d'imposition de la DICP ne seront pas acceptées.

Catégorie de personne juridique *

A quelle catégorie de personne juridique votre organisme de formation appartient-il?

Personne physique Société Association

Régime d'imposition à la TVA de votre organisme de formation *

Sélectionnez le régime d'imposition à la TVA de votre organisme de formation

Franchise de base Régime mensuel Régime trimestriel

Attestation de régularité de la DICP portant sur l'année qui précède celle en cours *

Les attestations fiscales d'inscription aux rôles d'imposition de la DICP, les attestations de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP), et celles émises hors de Polynésie française ne seront pas acceptées.

Vous pouvez soumettre une demande d'attestation fiscale auprès de la DICP ici :

<https://mesimpots.gov.pf/demandes/?demande=attestation-memento-dicp& sujet=commande>

Ou sur place:

Direction des Impôts et des Contributions Publiques

11 rue du Commandant Destremau - Enceinte de Vaïami

Bâtiment A1-A2 et le site de Vaïami - BP 80 - 98713 Papeete - Tahiti - Polynésie française

Réception sans rendez-vous : du lundi au vendredi de 7h30 à 12h30.

Sur rendez-vous avec un contrôleur des impôts : jusqu'à 14h30 du lundi au jeudi et 13h30 le vendredi.

Tel : (+689) 40 46 13 13

[Modèle à télécharger](#) Ce lien est éphémère et ne devrait pas être partagé.

PDF - 251 ko

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier n'a été sélectionné

1

Précisez ici la situation de votre organisme de formation en répondant à chaque question, puis transmettez l'attestation fiscale ou l'avis de la Direction des Impôts et des Contributions Publiques (DICP) pour votre organisme de formation.

Les attestations de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP) et les attestations fiscales émises hors de Polynésie française ne seront pas acceptées.

Il convient de distinguer les attestations de régularité de la DICP et les attestations fiscales d'inscription aux rôles d'imposition de la DICP.

Vous pouvez soumettre une demande d'attestation fiscale en ligne auprès de la DICP :

<https://mesimpots.gov.pf/demandes/?demande=attestation-memento-dicp& sujet=commande>

Saisie du Bilan Pédagogique et Financier

1

3.2. Attestation de régularité de la Caisse de Prévoyance Sociale (CPS)

Attestations non acceptées

Les attestations ne provenant pas de la CPS ne seront pas acceptées.
Les attestations d'affiliation à la CPS (à distinguer des attestations de régularité et de non-inscription au registre des employeurs de la CPS) ne seront pas acceptées.

Organisme inscrit au registre des employeurs? *

Votre organisme de formation est-il inscrit au registre des employeurs de la CPS?

Oui Non

Attestation de régularité de la CPS datant de moins de trois mois *

Le numéro Tahiti de l'organisme de formation doit figurer sur cette attestation.

Les attestations de la CPS indiquant que votre organisme de formation n'est pas inscrit au registre des employeurs ne seront pas acceptées. Les attestations d'affiliation à la CPS (à distinguer des attestations de régularité de la CPS) ne seront pas acceptées.

Les attestations de la CPS sont disponibles :

- sur l'espace assuré Tatou (<https://tatou.cps.pf/>) pour les personnes physiques ; ou
- sur place au secrétariat de la direction financement et emplois de la CPS pour les personnes physiques et morales ; ou
- par e-mail à secretariat.cotisations@cps.pf pour les personnes physiques et morales (l'imprimé de la situation au répertoire des entreprises l'ISPF et une pièce d'identité doivent être joints à la demande).

[Modèle à télécharger](#)  Ce lien est éphémère et ne devrait pas être partagé.

PDF - 162 ko

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier n'a été sélectionné

1

Précisez ici la situation de votre organisme de formation en répondant à chaque question, puis transmettez ici l'attestation de régularité ou de non-inscription au registre des employeurs de la Caisse de Prévoyance Sociale (CPS) pour votre organisme de formation.

Les attestations ne provenant pas de la CPS ne seront pas acceptées.

S'il vous est demandé de fournir une attestation de régularité, les attestations de la CPS indiquant que votre organisme de formation n'est pas inscrit au registre des employeurs ne seront pas acceptées.

Les attestations de la CPS sont disponibles :

- sur l'espace assuré Tatou (<https://tatou.cps.pf/>) pour les personnes physiques ; ou
- sur place au secrétariat de la direction financement et emplois de la CPS pour les personnes physiques et morales ; ou
- par e-mail à secretariat.cotisations@cps.pf pour les personnes physiques et morales (l'imprimé de la situation au répertoire des entreprises l'ISPF et une pièce d'identité doivent être joints à la demande).

Saisie du Bilan Pédagogique et Financier

4. BILAN FINANCIER HORS TAXES

4.1. ORIGINE DES PRODUITS DE L'ORGANISME PAR CLIENT

Montants en F CFP hors taxes des produits réalisés au titre de la formation professionnelle continue provenant...

1

- (LIGNE 1) des entreprises pour la formation de leurs salariés *

5

- (LIGNE 2) du SEFI pour les demandeurs d'emploi en apprentissage *

5

- (LIGNE 3) du SEFI pour les demandeurs d'emploi hors apprentis *

5

- (LIGNE 4) des pouvoirs publics pour la formation de leurs agents *

5

- (LIGNE 5) de contrats conclus avec d'autres organismes de formation *

5

- (LIGNE 6) de particuliers à leurs propres frais *

5

- (LIGNE 7) d'autres produits *

Exemple: formation de volontaires au sein d'associations au titre de la formation professionnelle continue

5

2

TOTAL SECTION 4.1 des produits réalisés *

Somme des lignes 1 à 7 en F CFP hors taxes

5

1

**BILAN FINANCIER HORS TAXES:
ORIGINE DES PRODUITS DE L'ORGANISME
EN F CFP HORS TAXES PAR CLIENT.**

Indiquez ici l'origine des produits de votre organisme de formation en F CFP hors taxes par type de client.

2

Indiquez ici le total des produits réalisés en F CFP hors taxes au titre de la formation professionnelle continue.

Ce total est égal à la somme des produits en F CFP hors taxes par type de client (somme des lignes 1 à 7).

Saisie du Bilan Pédagogique et Financier

4.2. ORIGINE DES PRODUITS DE L'ORGANISME EN F CFP PAR NIVEAU DE FORMATION

Montants en F CFP hors taxes des produits réalisés au titre de la formation professionnelle continue provenant de formations...

1

- (LIGNE 8) de niveau I *

Master, diplôme d'ingénieur, doctorat ou équivalent enregistré au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ou délivré par les autorités de la Polynésie française

5

- (LIGNE 9) de niveau II *

Licence, licence professionnelle ou équivalent enregistré au RNCP ou délivré par les autorités de la Polynésie française

5

- (LIGNE 10) de niveau III *

BTS, DUT, DEUST ou équivalent enregistré au RNCP ou délivré par les autorités de la Polynésie française

5

- (LIGNE 11) de niveau IV *

Baccalauréat général / technologique / professionnel ou équivalent enregistré au RNCP ou délivré par les autorités de la Polynésie française

5

- (LIGNE 12) de niveau V *

CAP, BEP ou équivalent enregistré au RNCP ou délivré par les autorités de la Polynésie française

5

(LIGNE 13) certifiantes et sans niveau précisé, mais reconnues *

Certification (dont certificat de qualification professionnelle, CQP) ou habilitation ou équivalent reconnue par les autorités de la Polynésie française

5

1

ORIGINE DES PRODUITS DE L'ORGANISME EN F CFP PAR NIVEAU DE FORMATION.

Indiquez dans la section 4.2 (lignes 8 à 15) l'origine des produits de votre organisme de formation en F CFP hors taxes par niveau de formation.

Saisie du Bilan Pédagogique et Financier

1

TOTAL SECTION 4.2 des produits réalisés *

Somme des lignes 8 à 15 en F CFP hors taxes.

Doit être égal au total de la section 4.1 des produits réalisés tous types de clients confondus.

5

1

Indiquez ici à la fin de la section 4.2 le total des produits réalisés en F CFP hors taxes au titre de la formation professionnelle continue.

Ce total est égal à la somme des produits en F CFP hors taxes par niveau de formation (somme des lignes 8 à 15).

Il doit également être égal au total des produits en F CFP hors taxes par type de client indiqué précédemment (total section 4.1).

Saisie du Bilan Pédagogique et Financier

1

5. PERSONNES DISPENSANT DES HEURES DE FORMATION

Formateurs salariés et formateurs bénévoles de votre organisme

- Les formateurs salariés employés par votre organisme de formation en CDI, en CDD ;
- les formateurs bénévoles de votre organisme de formation ne percevant aucune rémunération ; et
- le dirigeant de votre organisme de formation.

Nombre de salariés et bénévoles, dirigeant inclus *

5

Nombre d'heures de formation dispensées par ces formateurs *

3.14

Formateurs extérieurs dispensant des formations pour le compte de votre organisme de formation

Les formateurs dispensant des formations pour le compte de votre organisme de formation et liés à votre organisme de formation :

- par un contrat de prestation de service ;
- par un contrat de sous-traitance; ou
- ou sur honoraires.

Nombre de formateurs externes *

5

Nombre d'heures de formation dispensées par ces formateurs *

3.14

1

Indiquez ici le nombre de personnes dispensant des formations pour le compte de votre organisme de formation, et le nombre d'heures de formation qu'elles dispensent.

Formateurs salariés et formateurs bénévoles de votre organisme :

sont inclus les formateurs salariés employés par votre organisme de formation en CDI, en CDD ; les formateurs bénévoles de votre organisme de formation ne percevant aucune rémunération ; et le dirigeant de votre organisme de formation.

Formateurs extérieurs dispensant des formations pour le compte de votre organisme de formation :

Les formateurs dispensant des formations pour le compte de votre organisme de formation et liés à votre organisme de formation par:

- un contrat de prestation de service,
- un contrat de sous-traitance, ou ;
- sur honoraires.

Saisie du Bilan Pédagogique et Financier

6. BILAN PÉDAGOGIQUE : STAGIAIRES ET APPRENTIS BÉNÉFICIAIRES D'UNE FORMATION DISPENSÉE PAR L'ORGANISME

Nombre d'apprenants, nombre total d'heures de formation en heures-apprenants, nombre d'heures facturées

Pour chaque action, veuillez distinguer :

- le nombre de participants ;
- le nombre total d'heures de formation suivies par les apprenants en heures-apprenants; et
- le nombre d'heures facturées par votre organisme de formation.

Ainsi, pour une action de 6 heures dispensée à 12 apprenants :

- le nombre d'apprenants est de 12
- le nombre total d'heures de formation suivies par les apprenants est de 72 heures-apprenants (12 apprenants ayant suivi 6 heures de formation chacun)
- le nombre d'heures facturées pourrait être de 6 heures dans le cas d'un contrat de groupe, ou de 72 heures dans le cas de contrats individuels

1

6.1. TYPES D'APPRENANTS DE L'ORGANISME

Formations confiées à votre organisme de formation par d'autres organismes

Les données que vous allez renseigner ici ne doivent pas inclure les formations ayant été confiées à votre organisme de formation par d'autres organismes.

6.1.1. Salariés d'employeurs privés hors apprentis

(LIGNE 16A) Nombre d'apprenants *

Nombre de salariés hors apprentis ayant suivi vos formations lors du dernier exercice comptable clos.

5

(LIGNE 16B) Heures-apprenants *

Nombre total d'heures de formation suivies par ces salariés lors du dernier exercice comptable clos, en heures-apprenants.

Exemple: pour une action de 6 heures dispensée à 12 apprenants, le nombre total d'heures de formation suivies par les apprenants est de 72 heures-apprenants

(12 apprenants ayant suivi 6 heures de formation chacun).

311

1

BILAN PEDAGOGIQUE PAR TYPE D'APPRENANT.

Indiquez dans la section 6.1 (lignes 16A à 21C):

- le nombre d'apprenants ;
- le nombre total des heures que les apprenants ont suivies en heures-apprenants ; et
- le nombre d'heures que votre organisme de formation a facturées

par type d'apprenant.

Ainsi pour une action de formation de 6 heures dispensée à 12 apprenants :

- Le nombre d'apprenants est de 12
- Le nombre total d'heures de formation suivies par les apprenants est de 72 heures-apprenants (12 apprenants ayant suivi 6 heures de formation chacun)
- Le nombre d'heures facturées pourrait être de 6 heures dans le cas d'un contrat de groupe, ou de 72 heures dans le cas de contrats individuels

Sont à exclure les actions confiées à votre organisme de formation par un autre organisme.

Saisie du Bilan Pédagogique et Financier

1

6.1.7. TOTAUX SECTION 6.1

TOTAL SECTION 6.1 du nombre de vos apprenants *

Somme des lignes 16A, 17A, ... 21A

5

TOTAL SECTION 6.1 des heures de formation suivies par ces apprenants *

Somme des lignes 16B, 17B, ... 21B

3.14

TOTAL SECTION 6.1 des heures que votre organisme a facturées *

Somme des lignes 16C, 17C, ... 21C

3.14

1

Indiquez ici à la fin de la section 6.1 :

- le nombre total des apprenants ayant bénéficié des formations de votre organisme de formation, **tous types d'apprenants confondus** :
somme des lignes 16A, 17A, ...21A ;
- le nombre total des heures de formations que ces apprenants ont suivies **en heures-apprenants**:
somme des lignes 16B, 17B, ...21B ; et
- le nombre total des heures de formation que votre organisme a facturées :
somme des lignes 16C, 17C, ...21C.

Saisie du Bilan Pédagogique et Financier

1

6.1.8. DONT ACTIVITÉ SOUS-TRAITÉE DE L'ORGANISME

Formations confiées à votre organisme de formation par d'autres organismes

Les données que vous allez renseigner ici ne doivent pas inclure les formations ayant été confiées à votre organisme de formation par d'autres organismes.

Nombre d'apprenants ★

Nombre d'apprenants (tous types d'apprenants confondus) pour lesquels vous avez confié des formations à d'autres organismes de formation lors du dernier exercice comptable clos.

5

Heures-apprenants ★

Nombre total d'heures de formation suivies par ces apprenants lors du dernier exercice comptable clos, en heures-apprenants.

3.14

Heures facturées ★

Heures facturées lors du dernier exercice comptable clos

3.14

1

Parmi les totaux indiqués précédemment à la fin de la section 6.1, indiquez ici:

- le nombre des apprenants dont l'action a été confiée par votre organisme à un autre organisme ;
- le nombre total d'heures de formation que ces apprenants ont suivies en heures-apprenants; et
- le nombre d'heures que votre organisme de formation a facturées.

Saisie du Bilan Pédagogique et Financier

1

6.2. NIVEAUX ET OBJECTIF GÉNÉRAL DES FORMATIONS DISPENSÉES

6.2.1. Formations de niveau I

(LIGNE 22A) Nombre d'apprenants *

Nombre d'apprenants en formation visant la délivrance d'un Master / diplôme d'ingénieur / doctorat ou équivalent lors du dernier exercice comptable clos.

5

(LIGNE 22B) Heures-apprenants *

Nombre total d'heures de formation de niveau I que ces apprenants ont suivies lors du dernier exercice comptable clos, en heures-apprenants.

3.14

(LIGNE 22C) Heures facturées *

Nombre d'heures que votre organisme a facturées pour des formations de niveau I lors du dernier exercice comptable clos.

3.14

6.2.2. Formations de niveau II

(LIGNE 23A) Nombre d'apprenants *

Nombre d'apprenants en formation visant la délivrance d'une licence / licence professionnelle ou équivalent lors du dernier exercice comptable clos.

5

(LIGNE 23B) Heures-apprenants *

Nombre total d'heures de formation de niveau II que ces apprenants ont suivies lors du dernier exercice comptable clos, en heures-apprenants.

3.14

(LIGNE 23C) Heures facturées *

Nombre d'heures que votre organisme a facturées pour des formations de niveau II lors du dernier exercice comptable clos.

1

BILAN PEDAGOGIQUE PAR OBJECTIF GÉNÉRAL DES FORMATIONS DISPENSÉES.

Indiquez dans la section 6.2 (lignes 22A à 29C)

- le nombre d'apprenants ;
- le nombre total des heures que les apprenants ont suivies en heures-apprenants ; et
- le nombre d'heures que votre organisme de formation a facturées par objectif général des formations dispensées.

Sont à exclure les actions confiées à votre organisme par un autre organisme.

Saisie du Bilan Pédagogique et Financier

1

6.2.9. TOTAUX SECTION 6.2, tous niveaux de formation confondus

TOTAL SECTION 6.2 du nombre de vos apprenants *

Somme des lignes 22A, 23A, ... 29A

Doit être égal au total section 6.1 du nombre de vos apprenants tous types d'apprenants confondus.

5

TOTAL SECTION 6.2 des heures de formation suivies par ces apprenants *

Somme des lignes 22B, 23B, ... 29B

Doit être égal au total section 6.1 des heures de formations que ces apprenants ont suivies en heures-apprenants tous types d'apprenants confondus.

3.14

TOTAL SECTION 6.2 des heures que votre organisme a facturées *

Somme des lignes 22C, 23C, ... 29C

Doit être égal au total section 6.1 des heures de formation que votre organisme de formation a facturées tous types d'apprenants confondus.

3.14

1

Indiquez ici à la fin de la section 6.2 :

- le nombre total des apprenants ayant bénéficié des formations de votre organisme de formation, **tous niveaux de formation confondus** : somme des lignes 22A, 23A, ... 29A ;
- le nombre total des heures de formations que ces apprenants ont suivies: somme des lignes 22B, 23B, ... 29B ; et
- le nombre total des heures que votre organisme de formation a facturées: somme des lignes 22C, 23C, ... 29C.

Ces totaux doivent être égaux aux totaux indiqués à la fin la section 6.1 (tous types d'apprenants confondus).

Saisie du Bilan Pédagogique et Financier

7. BILAN PÉDAGOGIQUE : DOMAINES DE FORMATION

DOMAINES DE FORMATION

Indiquez ci-dessous les grands domaines de formation et les champs sémantiques sous-jacents que votre organisme a couverts lors du dernier exercice comptable clos.

Source des grands domaines et champs sémantiques de formation proposés ci-dessous : Centre Inffo - Données originales Le Formacode® v.13 téléchargées sur <https://formacode.centre-inffo.fr> mise à jour de novembre 2019.

Formacode® est un outil d'indexation et de référence pour tous les acteurs de la formation professionnelle. Il a été créé pour transposer le langage courant en un langage dépourvu d'ambiguïté et proposer le résultat le plus fin à une recherche documentaire.

1

Grands domaines de formation couverts (plusieurs choix possibles) *

Indiquez ci-dessous le(s) grand(s) domaine(s) de formation que votre organisme a couvert(s) lors du dernier exercice comptable clos.

6. Agriculture, environnement ✕

Champs sémantiques, "Agriculture, environnement" *

Indiquez ci-dessous le(s) champ(s) sémantique(s) de formation que votre organisme a couvert(s) dans le grand domaine "Agriculture, environnement" lors du dernier exercice comptable clos.

210 AGRICULTURE PRODUCTION VÉGÉTALE

125 ENVIRONNEMENT AMÉNAGEMENT

213 PÊCHE AQUACULTURE

1

Indiquez ici les domaines des formations que votre organisme de formation a dispensées lors de son dernier exercice comptable.

Au sein des listes déroulantes proposées ici, veuillez choisir les grands domaines de formation et les champs sémantiques de formation correspondant au contenu des formations que votre organisme a dispensées lors de son dernier exercice comptable (plusieurs choix possibles).

Pour plus d'information, vous pouvez vous référer au site de Centre Inffo - Données originales Le Formacode® : <https://formacode.centre-inffo.fr>

Saisie du Bilan Pédagogique et Financier

1

8. BILAN PÉDAGOGIQUE : APPRENANTS DONT LA FORMATION A ÉTÉ CONFIEE A VOTRE ORGANISME PAR UN AUTRE ORGANISME DE FORMATION

Nombre d'apprenants *

Nombre d'apprenants dont les actions de formation ont été confiées à votre organisme par un autre organisme de formation lors du dernier exercice comptable clos.

5

Heures-apprenants *

Nombre total d'heures que ces apprenants ont suivies lors du dernier exercice comptable clos, en heures-apprenants.

3.14

Heures facturées *

Nombre d'heures que votre organisme a facturées pour la formation de ces apprenants lors du dernier exercice comptable.

3.14

1

Indiquez ici:

- le nombre des apprenants dont l'action a été confiée à votre organisme par un autre organisme ;
- le nombre des heures de formations que l'ensemble de ces apprenants ont suivies ; et
- Le nombre d'heures que votre organisme de formation a facturées pour ces formations.

Saisie du Bilan Pédagogique et Financier

1

9. BILAN PÉDAGOGIQUE : RÉSULTATS OBTENUS

Taux de réussite moyen des apprenants *

Taux de réussite moyen des apprenants en % (0 à 100 maximum) ayant bénéficié de vos formations lors du dernier exercice comptable clos.

3.14

Décrivez les résultats obtenus par les apprenants *

Exemples : acquisition de compétences, obtention de certifications, insertion professionnelle.

Justificatifs : résultats obtenus à l'issue de vos formations (facultatif)

Vous avez la possibilité de nous transmettre des fichiers attestant des résultats obtenus. Exemple: données sur la réussite des apprenants aux examens visés.

ATTENTION A NE PAS FOURNIR ICI DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL qui pourraient permettre d'identifier directement ou indirectement des personnes physiques

(exemples: noms des apprenants, coordonnées, adresse e-mail, photographies, numéros DN etc.)

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier n'a été sélectionné

1

Décrivez ici les résultats obtenus à l'issue des formations que votre organisme a dispensées.

Par exemple : l'évaluation des formations par les apprenants, l'acquisition de compétences, l'obtention de certifications, l'insertion professionnelle des apprenants, etc.

Vous avez la possibilité de nous transmettre des fichiers attestant des résultats obtenus.

Attention à ne pas fournir d'informations nominatives qui pourraient permettre d'identifier vos apprenants.

Saisie du Bilan Pédagogique et Financier

10. DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Authenticité des attestations et véracité des informations

Le SEFI se réserve le droit de vérifier auprès de la DICP, de la CPS, et des autorités compétentes l'authenticité des attestations et la véracité des informations fournies avec ce bilan.

En cas de faux ou usage de faux (exemple: altération de documents délivrés par l'administration), vous vous exposez à des poursuites judiciaires.

Authenticité des attestations et véracité des informations

En cochant cette case, je déclare sur l'honneur que les informations mentionnées dans ce bilan sont exactes et complètes et que les attestations fournies sont authentiques.

1

Cochez cette case pour certifier l'authenticité des attestations et l'exactitude des renseignements fournis dans ce bilan pédagogique et financier.

Le SEFI se réserve le droit de vérifier auprès de la DICP, de la CPS, et d'autres autorités compétentes l'authenticité des renseignements et des attestations avec ce bilan.

En cas de faux ou usage de faux (exemple: altération de documents délivrés par l'administration), vous vous exposez à des poursuites judiciaires.

Saisie du Bilan Pédagogique et Financier

1

Modification du dossier de déclaration d'existence? *

Les informations figurant dans ce formulaire concernant l'organisme de formation (enseigne commerciale, dirigeants ou administrateurs, coordonnées) diffèrent-elles de celles figurant dans sa dernière déclaration d'existence?

Oui Non

Modification de dossier de déclaration d'existence

Veillez demander la modification de la déclaration d'existence de votre organisme de formation en utilisant le lien que vous recevrez par e-mail après avoir déposé votre bilan pédagogique et financier.

Cette demande doit être acceptée par le SEFI avant toute mise à jour potentielle des informations de votre organisme sur le site Internet du SEFI.

1

Si les informations que vous avez fournies dans ce formulaire concernant votre organisme de formation diffèrent de celles figurant dans sa dernière déclaration d'existence (par exemple, si votre organisme de formation a changé son enseigne commerciale, la liste de ses dirigeants, ou ses coordonnées), choisissez « oui » ici.

Dans ce cas, votre organisme de formation devra demander une modification de sa déclaration d'existence en utilisant le lien qui vous sera envoyé par e-mail après le dépôt de son bilan pédagogique et financier.

S'il n'y a eu aucun changement concernant votre organisme de formation, choisissez « non » ici.

Saisie du Bilan Pédagogique et Financier

1

11. Autorisation de publication des données

Autorisation de publication des données (facultatif)

En cochant cette case:

- j'autorise le Service de l'Emploi, de la Formation et de l'Insertion Professionnelles de la Polynésie française à publier sur son site Internet pour une durée de deux ans à compter de l'acceptation de ce bilan pédagogique et financier sous réserve de non-caducité de l'organisme de formation son enseigne commerciale, le(s) nom(s) de son (ses) dirigeant(s), son (ses) domaine(s) de formation, son adresse géographique, son adresse postale, son (ses) adresse(s) e-mail, et son (ses) numéro(s) de téléphone;
- je reconnais que ces données peuvent être considérées comme des données à caractère personnel pouvant permettre d'identifier directement ou indirectement des personnes physiques.

Votre brouillon est automatiquement enregistré. [En savoir plus](#)

2

Déposer le dossier

1

Si vous avez répondu « non » à la question précédente, vous avez la possibilité d'autoriser la publication de données concernant votre organisme de formation sur le site Internet du SEFI pour une durée de deux ans à compter de l'acceptation de votre bilan.

Ces données peuvent être des données à caractère personnel et comprennent :

- L'enseigne commerciale
- Les noms des dirigeants et des administrateurs
- Les domaines de formation
- Les adresses géographiques et postales
- Les e-mails
- Les numéros de téléphone
- Le site Internet

2

Enfin, cliquez sur le bouton « Déposer le dossier » pour soumettre votre bilan pédagogique et financier.



**Service de
l'Emploi**
de la Formation et de
l'Insertion professionnelles



3. Points de vigilance pour la saisie des données

[Retour au sommaire](#)



Points de vigilance pour la saisie des données

- A. Les adresses e-mail, géographiques, et postales ainsi que les numéros de téléphone renseignés dans le bilan pédagogique et financier doivent être celles du siège social de l'organisme de formation.
- B. Les données du bilan pédagogique et financier doivent porter sur l'activité de l'organisme de formation au cours de son dernier exercice comptable clos.
- C. Toute attestation de la DGFIP ou émises hors de Polynésie française (exemple attestations de l'URSAFF) sera rejetée.
- D. Les attestations de la DICP et de la CPS doivent être authentiques.
- E. Si dans la section 3.2 vous ne voyez pas le bouton « Choisir un fichier » pour transmettre votre attestation de la CPS, veuillez vous assurer que dans la section 3.1 vous avez bien choisi la catégorie de personne juridique à laquelle votre organisme de formation appartient.
- F. Le total de la section 4.1 (Total des produits en F CFP hors taxes tous types d'apprenants confondus) doit être égal à celui de la section 4.2 (Total des produits en F CFP hors taxes tous niveaux de formation confondus).
- G. Si le total des produits en F CFP hors taxes est supérieur à 0 : le nombre d'apprenants, le nombre total d'heures de formation suivies par ces apprenants, et le nombre d'heures de formation facturées par votre organisme (totaux de la section 6.1, 6.2, ou 8) doivent être supérieurs à 0.
- H. Les totaux de la section 6.1 (nombre d'apprenants, nombre total d'heures de formation, et nombre d'heures facturées tous types d'apprenants confondus) doivent être égaux à ceux de la section 6.2 (nombre d'apprenants, nombre total d'heures de formation, et nombre d'heures facturées tous niveaux de formation confondus).



Pour plus d'informations, vous pouvez nous
contacter par e-mail à l'adresse suivante:
programmes@sefi.pf