

MINI-GUIDE PARTENARIAT FORMATEURS PORTÉS

ESCALE-FORMATION (V0)

But de ce guide : expliquer simplement le fonctionnement du partenariat « formateur porté » sous la certification Qualiopi d'Escale-Formation, afin d'aider un formateur indépendant non certifié à décider et à démarrer sereinement.

L'essentiel en 30 secondes

- Vous intervenez **en sous-traitance** sous l'organisme **certifié Qualiopi** Escale-Formation.
- Vos clients peuvent **faire financer** vos formations par leur **OPCO**.
- Vous restez **indépendant** sur la pédagogie et la relation client.
- Nous **gérons la conformité Qualiopi** et l'**administratif** (OPCO, documents, traçabilité).
- **Contrat** : à **durée indéterminée** avec **préavis de 3 mois** (lettre recommandée) pour y mettre fin.
- **Non-concurrence** : protection des clients d'Escale-Formation pendant le contrat et **3 ans après** résiliation.
- **Exclusivité** : aucune exclusivité territoriale.
- **Paiement** : facturation au nom d'Escale-Formation ; **reversement** au formateur **après encaissement** client/OPCO.
- **Mise en catalogue** estimée : **≈ 8 jours** après réception des éléments.
- Ce document est un **résumé non contractuel**. Le contrat signé fait foi.

Ce que vous obtenez

- Accès au **financement OPCO** via la certification Qualiopi d'Escale-Formation.
- **Dossier préformaté** conforme RNQ (modèles programmes, évaluations, émargements, bilans).
- **Plateforme** : partage sécurisé de documents, **e-signature**, agenda, classes virtuelles si besoin.
- **Accompagnement** pour conformer vos supports (objectifs, modalités, évaluation des acquis).
- **Gestion administrative** des sessions (convocations, conventions, attestations, bilans).
- **Facturation encadrée** et reversement de vos honoraires selon convention.

Ce que vous faites

- Définir vos **programmes** et objectifs pédagogiques.
- **Animer** les sessions (présentiel, distanciel ou hybride) et produire les livrables terrain.
- **Fournir** les éléments nécessaires à la conformité (CV, référentiels, attestations...).



- **Chiffrer vos frais de déplacement** (le cas échéant) pour intégration au devis client.
- Respecter le **cadre qualité** (RNQ) et les **délais** administratifs communiqués.

Ce qu'Escal-Formation fait pour vous

- Porte **Qualiopi** et **conformité RNQ** (process, preuves, audits).
- **Montage** et suivi **OPCO** (devis, prise en charge, pièces, clôture).
- **Administration** des formations (conventions, convocations, émargements, attestations, bilans).
- **Refacturation des frais de déplacement en "débours"** : ligne dédiée sur le devis/facture, **sans commission**, puis **reversement 100 %** au formateur après encaissement.
- **Catalogue** et visibilité des offres (intégration, diffusion).
- **Support** pendant l'animation et **contrôle qualité** (satisfaction, progrès, traçabilité).

Comment ça marche — le parcours en 7 étapes

1. **Accord & onboarding** : signature contrat/annexes, accès plateforme.
2. **Cadrage pédagogique** : objectifs, publics, prérequis, programme détaillé, évaluation.
3. **Intégration catalogue** : mise en ligne de vos fiches (≈ 8 jours selon complétude des éléments).
4. **Montage OPCO** : devis, pièces, demande de prise en charge, calendrier.
5. **Session** : animation + collecte des preuves (émargements, évaluations, satisfaction).
6. **Clôture** : bilans, attestations, envoi pièces à l'OPCO si nécessaire.
7. **Facturation & reversement** : selon modalités prévues au contrat.

Cadre contractuel — points clés (vulgarisés)

Synthèse lisible du contrat. Les clauses complètes figurent dans le contrat et ses annexes.

- **Objet** : sous-traitance de certaines formations au profit des clients d'Escal-Formation (**relation de Partenariat Formation**).
- **Durée** : **indéterminée** ; résiliation possible par l'une ou l'autre des parties avec **préavis de 3 mois** (LRAR).
- **Missions** : adaptées aux besoins du client, avec **programme détaillé préalable**.
- **Obligations du formateur** :
 - Détenir une **Déclaration d'Activité (NDA)** à la **DREETS** et en fournir le récépissé.
 - Respecter les **procédures Qualiopi** d'Escal-Formation ; utiliser les **modèles** fournis.
 - Informer Escal-Formation de l'avancement, **remonter plaintes** / incidents et livrer les **preuves** requises.
 - Rester responsable de la **relation commerciale** avec **ses propres clients**.



- **Obligations d'Escale-Formation** : ordre de mission écrit, informations utiles, **modèles de documents** ; gestion commerciale/administrative pour **ses clients**.
- **Non-concurrence & non-sollicitation** :
 - Le formateur **n'approche pas** les clients d'Escale-Formation pendant le contrat et **3 ans après** résiliation.
 - Réciproquement, Escale-Formation **n'approche pas** les clients du formateur sans accord préalable.
- **Exclusivité territoriale** : **aucune** (missions possibles partout en France).
- **Frais de mission** : à la charge du formateur (déplacements, téléphone, reprographie, etc.), sauf frais explicitement couverts sur la commande.
- **Rémunération & paiements** :
 - Le formateur **facture Escale-Formation** à l'issue de la mission.
 - **Règlement** par Escale-Formation **après encaissement** du client et/ou de l'OPCO.
 - **Frais de déplacement** : calculés par le formateur, **insérés en ligne dédiée** dans le devis/facture client par Escale-Formation, **refacturés en "débours" sans commission**, puis **reversés intégralement** au formateur après encaissement.
 - Les **autres modalités financières** (commissions, frais éventuels) sont **communiquées à l'oral** lors de l'appel de cadrage et **précisées dans l'annexe financière** transmise après l'entretien.
- **Confidentialité** : stricte, pendant le contrat et **sans limitation de durée** pour les secrets commerciaux/techniques.
- **Transfert** : possible côté Escale-Formation ; côté formateur, prestations exécutées par son personnel/branches ; tout transfert à un tiers nécessite l'**accord écrit** des parties.
- **Litiges** : compétence des **tribunaux du siège** d'Escale-Formation (Marseille) après tentative de règlement amiable.

Indicateurs & livrables

- **Avant** : analyse des besoins (grille), programme conforme au modèle, devis, convocation (par Escale-Formation), prérequis.
 - **Pendant** : **émargements** (incl. e-signature), **QCM d'entrée** et **intermédiaire**, suivi d'assiduité, gestion des incidents/dysfonctionnements.
 - **Après** : **évaluation des acquis** (QCM de sortie), bilans, attestation de fin, certificat de réalisation, questionnaires de satisfaction.
 - **Rituels qualité** : **réunion visio trimestrielle**, plan d'amélioration continue, **veille** documentaire/professionnelle.
 - **KPIs** (ex.) : satisfaction $\geq [X]/10$, complétude dossiers 100 %, taux d'assiduité $\geq [X]$ %.
-



Documents à fournir (checklist)

- **Identité & juridique** : SIRET, **NDA (Déclaration d'Activité)** DREETS (récépissé), Code NAF/APE, RIB, attestation URSSAF, **assurance RC pro**.
- **Pédagogie** : CV formateur, références, **programmes** selon nos **modèles**, objectifs, déroulés pédagogiques (génériques/spécifiques), évaluations.
- **Organisation** : planning, modalités (présentiel/distanciel/hybride), besoins techniques, accessibilité, prérequis.
- **Qualité** : preuves de **veille** (certificats, abonnements, salons), fiches dysfonctionnements/réclamations si besoin.
- **Frais** (si applicables) : **justificatifs** et **calcul** des frais de déplacement à refacturer en **débours**.

FAQ express

- **Suis-je certifié Qualiopi ?** Non. Vous intervenez **sous la certification** d'Escale-Formation.
- **Mes clients peuvent-ils se faire financer ?** Oui, selon éligibilité **OPCO** et pièces.
- **Qui facture ?** Dans la plupart des cas, **Escale-Formation facture** le client (ou l'OPCO) ; vous **facturez Escale-Formation** pour vos honoraires.
- **Quand suis-je payé ?** Après **encaissement** par Escale-Formation du règlement du client et/ou de l'OPCO.
- **Comment sont traités les frais de déplacement ?** Vous **calculez** vos frais ; ils sont **ajoutés en ligne dédiée** au devis/facture client par Escale-Formation, **refacturés en "débours" sans commission**, puis **reversés 100 %** au formateur après encaissement (joignez vos justificatifs).
- **Quels formats ?** Présentiel, distanciel ou hybride, selon la fiche programme.
- **Délais pour démarrer ?** Environ **8 jours** après dossier complet.
- **Qui gère l'audit ?** Escale-Formation. Vous fournissez les **preuves** utiles.
- **Puis-je adapter mes contenus ?** Oui, dans le **cadre RNQ** (objectifs/évaluations) et avec nos modèles.
- **Y a-t-il des commissions/frais ?** Oui, **détaillés à l'oral** lors de l'appel de cadrage et **formalisés en annexe** du contrat transmis après l'entretien.

Contacts & support

- **Support partenariat** : contact@escale-formation.com — 06 88 61 76 90
- **Prise de rendez-vous** : <https://easyqualiopi.com/rendez-vous-easyqualiopi/>

Disclaimer : ce mini-guide est informatif et **non contractuel**. Les modalités applicables sont celles prévues au **contrat** et à ses **annexes** signés entre les parties.