



CHARTRE QUALITÉ ET POLITIQUE DE CONTRÔLE



Cette chartre est
accessible sur le site
internet d'OPCO 2i
www.opco2i.fr

Sommaire

1.	Préambule et champ d'application	3
2.	Missions d'OPCO 2i en sa qualité de financeur d'actions concourant au développement des compétences	3
3.	Modalités de prise en charge des Actions.....	4
3.1	Demande prise en charge.....	4
3.2	Niveaux et conditions de prise en charge	7
3.3	Accord de prise en charge	7
3.4	Refus de prise en charge	8
3.5	Modifications.....	9
3.6	Paiement.....	9
3.7	Contrôle des informations bancaires.....	10
4.	Contrôle de conformité, de réalité et de qualité des Actions	10
4.1	Contrôle.....	10
4.2	Contrôle sur place.....	12
4.3	Contrôles réalisés par un mandataire	12
5.	Conservation des pièces	12
6.	Mesures	13
7.	Données personnelles.....	13
8.	Dispositions finales	14

1. Préambule et champ d'application

En leur qualité de financeur d'actions concourant au développement des compétences telles que définies à l'article L6313-1 du code du travail (ci-après, les Actions), les opérateurs de compétences (OPCO) sont tenus de s'assurer de l'exécution des Actions par un contrôle de service fait ou un contrôle de la qualité des Actions¹.

La présente charte qualité et politique de contrôle (la Charte) vise à définir les modalités d'instruction et de prise en charge des Actions, de réalisation des contrôles par OPCO 2i en application des dispositions légales et réglementaires applicables, ainsi que les mesures susceptibles d'en découler.

Elle s'applique à toute personne intervenant dans le cadre d'une Action susceptible d'être prise en charge en tout ou partie par OPCO 2i, qu'ils s'agissent des prestataires visés à l'article L6351-1 du code du travail (organismes de formation, centres de formation des apprentis, personnes chargées de l'accompagnement des candidats à la validation des acquis de l'expérience, etc.) et leurs sous-traitants (ci-après les Prestataires) ou des bénéficiaires des formations (entreprises, employeurs, apprentis, stagiaires etc.)

Elle entre en vigueur et devient opposable à la date du 1er janvier 2026.

Les contrôles réalisés par OPCO 2i peuvent porter sur tout type d'Action qu'OPCO 2i est susceptible de prendre en charge en sa qualité de financeur (2.) et à tout moment, lors de l'instruction de la demande de prise en charge (3.), en cours de réalisation de l'Action (4.) ou postérieurement à celle-ci (5.).

2. Missions d'OPCO 2i en sa qualité de financeur d'actions concourant au développement des compétences

Aux termes des articles L6332-1 et L6332-1-3 du code du travail, les opérateurs

de compétences ont pour mission, en qualité de financeur :

- d'assurer le financement des **contrats d'apprentissage et de professionnalisation**, selon les niveaux de prise en charge fixés en application de l'article L6332-14 du code du travail, de prendre en charge les dépenses afférentes à la formation du **tuteur et du maître d'apprentissage** et à l'exercice de leurs fonctions ainsi que les actions de **reconversion professionnelle** ;
- de prendre en charge les actions concourant au développement des compétences **au bénéfice des entreprises de moins de cinquante salariés**, telles que prévues à l'[article L. 6332-17 du Code du travail](#) ;
- Si un accord de branche le prévoit, pendant une durée maximale de deux ans, de prendre en charge les **coûts de formation engagés pour faire face à de graves difficultés économiques conjoncturelles** ;
- le cas échéant, de prendre en charge les actions de formation des « travailleurs indépendants », en application de l'article L. 6332-11-1 du Code du travail ;
- De financer les **formations en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail des membres de la délégation du personnel du comité social et économique et du référent** prévu au dernier alinéa de l'article [L. 2314-1](#) au sein des entreprises de moins de cinquante salariés ;
- Dans le cadre de conventions avec l'Etat, de participer au **cofinancement d'actions** en faveur de la formation professionnelle et du développement des compétences des **salariés et des demandeurs d'emploi** ;
- Dans le cadre de conventions avec les Régions, de contribuer au **financement des centres de formation d'apprentis** quand des besoins d'aménagement du territoire et de développement économique le justifient.

¹ Article R6332-26 du code du travail

En application de l'article L6332-1-2 du code du travail, les opérateurs de compétences peuvent également collecter et gérer les contributions supplémentaires ayant pour objet le développement de la formation professionnelle continue, qu'il s'agisse de **contributions conventionnelles** versées en application d'un accord professionnel national, ou de celles **versées volontairement par l'entreprise**.

Les conditions dans lesquelles OPCO 2i assure sa mission de financeur sont strictement encadrées par les textes législatifs et réglementaires applicables, les conventions conclues avec l'Etat, et, le cas échéant, les accords collectifs et les décisions prises en application de ceux-ci, ainsi que les décisions adoptées par OPCO 2i conformément à ses statuts. Les ressources susceptibles d'être octroyées sont limitées aux sommes affectées à chaque dispositif d'Action.

3. Modalités de prise en charge des Actions

3.1 Demande prise en charge

Toute demande de prise en charge est réalisée via la plateforme Mon compte 2i dans le respect des conditions générales d'utilisation de cette plateforme, ou, pour les contrats d'apprentissage, lorsque l'entreprise a dûment mandaté le centre de formation des apprentis (CFA) à cet effet, via l'API Convergence

- Auteur de la demande

Principe :

La demande de prise en charge d'une action concourant au développement des compétences **doit obligatoirement être réalisée par l'entreprise bénéficiaire de l'Action**.

Il est interdit aux Prestataires de déposer une demande de prise en charge pour le compte d'un bénéficiaire et/ou d'utiliser les codes d'accès d'un bénéficiaire et/ou d'accéder au compte de celui-ci même si le bénéficiaire a donné son accord.

Cas particulier des contrats d'apprentissage :

Le CFA peut transmettre, au nom et pour le compte de l'entreprise, les données du contrat d'apprentissage via l'API Convergence **à condition d'avoir expressément été mandaté par celle-ci pour ce faire**. Une mention de la convention de formation indique clairement que l'entreprise signataire donne mandat au CFA pour accomplir les formalités prévues à l'article L.6224-1 du code du travail.

- Engagements des entreprises et Prestataires et sanctions pénales

En recourant aux services d'OPCO 2i, les Prestataires et entreprises s'engagent sur l'exactitude des renseignements fournis à OPCO 2i et reconnaissent être informés que la loi rend passible d'amende et d'emprisonnement quiconque se rend coupable de fraudes ou de déclarations inexactes ou incomplètes (Arts.313-1, 313-3, 433-19, 441-1 et 441-7 du code pénal).

En outre, toute usurpation d'identité est passible de poursuites, conformément à l'article 226-4-1 du code pénal.

Il est également rappelé que les atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données, dont le fait d'accéder ou de se maintenir, frauduleusement, dans tout ou partie d'un système de traitement automatisé de données, sont punies par les articles 323-1 et suivants du code pénal.

- Modalités de dépôt et contenu de la demande

Toute demande doit être déposée **préalablement** à la réalisation de l'Action et à toute facturation.

L'entreprise bénéficiaire complète le formulaire de prise en charge dématérialisé sur le portail de service Mon compte 2i et fournit les pièces justificatives demandées.

Les éléments afférents à la constitution d'une demande de prise en charge

peuvent varier en fonction de l'Action concernée et des conditions d'éligibilité au financement.

Dans tous les cas, conformément à l'article L6353-1 du code du travail et à l'article D6353-1 du code du travail, une convention et ses éventuelles annexes, pouvant prendre la forme de bons de commande ou devis approuvés s'il s'agit d'une action de formation, ou une annexe pédagogique et financière en cas de CFA ou autre organisme de formation interne, **doit obligatoirement être conclue entre l'entreprise et le Prestataire**, ainsi que le salarié pour le cas d'un bilan de compétence réalisé au titre du plan de développement des compétences, contenant *a minima* les informations suivantes :

- L'intitulé de l'Action : dans le cas où l'Action est inscrite au RNCP ou au répertoire spécifique (RS), l'intitulé de l'Action est celui figurant sur le registre concerné. Le cas échéant, le code du diplôme ou le code RNCP doit être indiqué ;
- L'objectif de l'Action : il s'agit d'indiquer l'objectif professionnel poursuivi par le bénéficiaire de l'Action et d'explicitier ce que l'Action lui permettra d'atteindre en termes d'objectifs opérationnels : savoir-être, savoir-faire, connaissance, qualification etc.
- le contenu de l'Action : il s'agit de décrire le parcours pédagogique de l'Action pour atteindre l'objectif professionnel poursuivi : programme détaillé, calendrier, nature et volume des enseignements notamment. La seule référence ou reprise du programme figurant dans un référentiel n'est pas suffisant. Les informations communiquées doivent permettre d'identifier comment le référentiel est spécifiquement décliné au sein du parcours pédagogique mis en œuvre par le Prestataire. Le détail du contenu de l'Action peut figurer en annexe à la convention.

A l'inverse, une Action inscrite au RNCP ou au Registre Spécial doit nécessairement être conforme au référentiel figurant dans ces registres. Le non-respect du référentiel rend l'Action inéligible à un financement par OPCO 2i.
- les moyens prévus pour la réalisation de l'Action : il s'agit de décrire les moyens humains (nombre, titres, qualités et expérience des

formateurs ou autres intervenants, du personnel d'encadrement et d'accompagnement des stagiaires) et matériels (locaux, équipements, plateaux techniques etc.), ainsi que les ressources pédagogiques mises à disposition et les moyens d'y accéder ;

- la durée de l'Action : la convention doit préciser la durée en heures et en jours de l'Action ;
- la période de réalisation de l'Action : cette information doit permettre de savoir sur quelle période l'Action se réalisera. Il s'agit donc d'indiquer la date début et la date de fin de l'Action ;
- le taux des enseignements dispensés à distance sur la durée totale de ces enseignements : il s'agit, parmi les heures de formation, d'indiquer la part de celles-ci qui sera délivrée à distance, c'est-à-dire alors que le formateur et le stagiaire ne sont pas ensemble dans un même lieu ;
- les modalités de déroulement et de suivi de l'Action : cette information permet de savoir comment l'Action est organisée (notamment en présentiel, à distance, de manière hybride, dans quel lieu etc) et suivie : évaluations, examens, devoirs à remettre, points d'étape avec le personnel enseignant ou d'encadrement etc.) ;
- les modalités de sanction de l'Action : il s'agit de préciser si l'Action est sanctionnée par des évaluations et/ou examens, par la remise d'un diplôme, d'un titre etc., à quelles échéances et selon quelle organisation ;
- les modalités de remise des résultats détaillés et du document de synthèse pour le bilan de compétences ;
- le prix de l'Action et les modalités de règlement : la convention précise le détail du prix de l'Action de manière exhaustive : coûts pédagogiques, frais annexes, frais de passage d'examen etc., ainsi que les délais et moyens de paiement.

En cas d'Action réalisée en tout ou partie à distance, la convention ou le document en tenant lieu devra décrire comment le Prestataire met en œuvre :

- l'assistance technique et pédagogique appropriée pour accompagner le bénéficiaire stagiaire dans le déroulement de son parcours ;
- l'information de celui-ci sur les activités pédagogiques à effectuer à

distance et leur durée moyenne ;

- les évaluations qui jalonnent ou concluent l'Action. (Article D6313-3-1)

Cette convention ou autres documents contenant les informations précitées devront être communiqués à l'appui de toute demande de prise en charge.

Par ailleurs, en vertu de l'article R6312-2 du code du travail, « *Les informations relatives à l'organisation du parcours sont rendues accessibles par le dispensateur d'actions de formation, par tout moyen, aux bénéficiaires et aux financeurs concernés.* »

De même, selon l'article R6313-3 du code du travail, « *La réalisation de l'action de formation composant le parcours doit être justifiée par le dispensateur par tout élément probant.* »

OPCO 2i se réserve ainsi le droit de demander toute information ou pièce justificative nécessaire à l'instruction de la demande de prise en charge, notamment à la vérification de sa conformité aux conditions d'éligibilité de l'Action à financement.

Le non-respect d'une ou plusieurs des conditions définies ci-dessus expose au refus de prise en charge de l'Action, ainsi qu'aux mesures prévues à l'article 6.

- Conditions liées à la nature de l'Action et au dispensateur de l'Action

Les Actions susceptibles d'être financées par OPCO 2i sont celles qui entrent dans le champ de la formation professionnelle telles que définies à l'[articles L.6313-1 et suivants du Code du travail](#), soit :

- Les actions de formation, qui peuvent être réalisées en situation de travail dans les cas et conditions prévus par l'article D6313-3-2 ;

- Les bilans de compétences ;
- Les actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience, dans les conditions prévues au livre IV de la présente partie ;
- Les actions de formation par apprentissage, au sens de l'article [L. 6211-2](#).

Seules peuvent être prises en charge les Actions réalisées par un Prestataire disposant :

- d'une **déclaration d'activité** enregistrée ou régulièrement en cours d'enregistrement à la date de la demande de prise en charge (article [L6351-1](#) du code du travail) ;
- pour les actions de formation visant à l'acquisition d'une certification professionnelle enregistrée au RNCP ou au Registre spécifique, d'une **habilitation à préparer à l'acquisition et/ou à l'évaluation et/ou à la délivrance** de la certification (article R6113-16 du code du travail).
- pour les actions de formation, de la **certification dite Qualiopi**, attestant de sa capacité à réaliser une formation ([articles L. 6316-1 et suivants](#) et [R. 6316-1 et suivants](#) du code du travail) ou être en cours d'obtention de ladite certification dans les conditions définies à l'article R6316-9 du code du travail. Des dispositions particulières sont prévues pour les établissements relevant de l'enseignement supérieur ([article L. 6316-4 du code du travail](#)). L'exigence de la certification « Qualiopi » s'apprécie à la date de l'accord de prise en charge délivré par OPCO 2i ([article. R.6316-8 du code du travail](#)).

Aucun financement ne peut être accordé pour la réalisation d'une Action par un Prestataire ne remplissant pas ces conditions.

En cas de recours à un sous-traitant par le Prestataire, celui-ci doit disposer :

- d'une déclaration d'activité enregistrée ou régulièrement en cours d'enregistrement à la date de la demande de prise en charge (article

[L6351-1](#) du code du travail) ;

- pour les actions de formation visant à l’acquisition d’une certification professionnelle enregistrée au RNCP ou au Registre spécifique, d’une habilitation à préparer à l’acquisition et/ou à l’évaluation et/ou à la délivrance de la certification (article R6113-16 du code du travail) en fonction de la nature de la prestation sous-traitée.

Le sous-traitant doit également s’engager à respecter et mettre en œuvre l’ensemble des critères qualité définis par le référentiel Qualiopi.

OPCO 2i peut demander, à tout moment, au Prestataire de communiquer les documents permettant d’établir le respect de ces différentes conditions.

3.2 Niveaux et conditions de prise en charge

OPCO 2i publie les niveaux de prise en charge des Actions susceptible d’être accordées sur son site Internet. Ces montants peuvent varier selon la branche professionnelle et l’effectif de l’entreprise, le dispositif de formation et la section financière mobilisée.

Les niveaux de prise en charge sont également susceptibles d’évoluer en cas de modifications des textes ou des décisions sur les niveaux de prise en charge pour celles qui relèvent des branches professionnelles et de l’instance chargée de déterminer ces niveaux (France Compétences) ou de l’OPCO 2i par la voie de ses organes de gouvernance.

Par ailleurs, conformément à l’article R6316-6 du code du travail, OPCO 2i veille « à l’adéquation financière des prestations achetées aux besoins de formation, à l’ingénierie pédagogique déployée par le prestataire, à l’innovation des moyens mobilisés et aux tarifs pratiqués dans des conditions d’exploitation comparables pour des prestations analogues. »

L’inadéquation financière des prestations achetées peut donc justifier un refus total ou partiel de prise en charge d’une Action.

Aucun droit acquis à un certain niveau de prise en charge d’une Action ne peut donc être invoqué.

Les règles d’éligibilité à un financement sont celles en vigueur au jour de la réception de la demande de prise en charge.

Les financements d’OPCO 2i ne peuvent être accordés que sous réserve des fonds disponibles et dans la limite des plafonds de prise en charge déterminés dans les conditions précitées.

En outre, dans le cas où l’entreprise demande à bénéficier d’une délégation de paiement, elle doit avoir préalablement conclu avec OPCO 2i une convention de services établie suivant les conditions définies par OPCO 2i et s’être acquittée des sommes éventuellement dues avant tout accord de prise en charge.

3.3 Accord de prise en charge

A réception de la demande de prise en charge, OPCO 2i effectue un contrôle de la complétude de la demande, des documents et informations communiqués, ainsi que de l’éligibilité de la demande au dispositif mobilisé.

La validation de l’accord de prise en charge financière d’une Action est formalisée par l’émission d’un accord de prise en charge précisant la nature, la durée et les dates de réalisation de l’Action, le ou les bénéficiaires de celle-ci (entreprise et participant(s), l’identité du Prestataire réalisant l’Action, le montant de l’Action, le montant estimatif maximum de prise en charge.

Aucun accord sur la prise en charge d’une Action ne peut être considéré comme délivré autrement qu’au moyen de l’accord de prise en charge ainsi défini.

L’accord de prise en charge ne constitue pas un acte créateur de droit,

notamment d'un droit à paiement. Il confirme seulement l'éligibilité de l'entreprise au financement de l'Action au regard des informations et documents communiqués, selon le montant indiqué et au regard des conditions d'éligibilité et niveau de prise en charge en vigueur à la date de dépôt de la demande de prise en charge.

Ainsi, l'accord de prise en charge sera privé de tout effet dans le cas où notamment :

- les documents et informations communiqués lors de la demande de prise en charge seraient incomplets ou comporteraient des inexactitudes, ou que des documents et informations complémentaires obtenus postérieurement exerceraient une influence sur l'éligibilité au financement ;
- l'Action ne serait pas réalisée, en tout ou partie, ou dans des conditions différentes de celles sur le fondement desquelles l'accord de prise en charge a été émis ;
- les modalités de réalisation de l'Action ne seraient pas conformes aux conditions ayant conduit à la délivrance de l'accord de prise en charge et/ou aux règles applicables à la réalisation des actions de développement des compétences ;
- un contrôle ferait apparaître des irrégularités (voir Article 4).

3.4 Refus de prise en charge

OPCO 2i refuse toute demande de prise en charge :

- Lorsque la demande de prise en charge, les pièces justificatives et/ou les informations requises sont incomplètes, comportent des incohérences ou contradictions et/ou dont le caractère probant ne peut être établi.

- Lorsque la convention de services n'a pas été conclue et les fonds nécessaires n'ont pas été versés, dans le cas où ces obligations s'imposent.
- Qui ne respecte pas les conditions d'éligibilité tenant à la nature et aux caractéristiques de l'Action, à la qualité du Prestataire ou au bénéficiaire de l'Action ;
- Qui fait apparaître une ou plusieurs non-conformité(s) aux dispositions législatives, réglementaires ou conventionnelles applicables.
- d'une Action dont le niveau de prix ne respecte pas les exigences fixées à l'article R6316-6 du code du travail.

Dans le cas où seulement certaines informations ou documents sont manquants, OPCO 2i peut demander à l'entreprise de compléter sa demande de prise en charge.

Toutefois, dans le cas où la demande de prise en charge n'est pas entièrement complète au terme d'un délai précisé dans l'invitation à la compléter, elle sera refusée.

La demande de prise en charge d'un contrat d'apprentissage pourra également être refusée si OPCO 2i « constate, le cas échéant après avoir été informé par l'une des parties au contrat, par un autre opérateur de compétences ou par toute autre autorité ou administration, la méconnaissance d'une ou plusieurs de ces conditions ou de la contrariété des stipulations du contrat à toute autre disposition légale, réglementaire ou conventionnelle.

Le refus de prise en charge du contrat d'apprentissage se fonde, le cas échéant, sur les manquements constatés dans le cadre des contrôles réalisés en application de l'article [R. 6332-26](#), jusqu'à la cessation de ceux-ci » (article D6224-2 du code du travail).

Le refus de prise en charge est notifié à l'entreprise et au Prestataire.

L'entreprise peut solliciter des informations complémentaires sur les motifs du refus. Il lui appartient de décider de communiquer ou non les réponses obtenues au Prestataire.

Dans le cas où l'entreprise, à la suite d'un refus, réintroduirait une demande de prise en charge, les conditions d'éligibilité seront celles en vigueur à la date de cette nouvelle demande.

3.5 Modifications

Toute modification ou changement affectant la situation des parties (entreprise, participant, Prestataire etc) et/ou les conditions de réalisation de l'Action ou de sa prise en charge (durée, lieu, calendrier, contenu de l'Action, avenant ou rupture des contrats et conventions, retrait de la déclaration d'activité du Prestataire etc.) **doit être immédiatement notifié à OPCO 2i.**

L'absence d'information d'OPCO 2i dans un délai supérieur à 10 jours suivant la date de la modification est susceptible d'entraîner un refus du financement de l'Action ayant fait l'objet d'un accord de prise en charge.

Dans le cas où la modification, notifiée dans les délais, constitue une modification substantielle (modification de l'Action poursuivie, changement de prestataire, changement du nombre de participants etc) et/ou affecte les conditions de prise en charge financière (critères d'éligibilité, augmentation du nombre d'heures à financer etc), celle-ci est considérée comme **une nouvelle demande de prise en charge**. L'accord de prise en charge initial devient nul de plein droit et une nouvelle instruction du dossier sera opérée.

Si la modification n'affecte les conditions de prise en charge de l'Action ou ses conditions de réalisation que pour l'avenir et ne remet pas en cause les conditions de réalisation sur la période antérieure à la modification, l'accord de prise en charge est maintenu, ainsi que le financement accordé, pour la seule période précédant l'intervention de la modification et au prorata de la durée effective de la prestation. Dans le cas inverse, l'accord de prise en charge est annulé et aucun financement ne peut intervenir, sauf accord au terme de l'analyse d'une nouvelle demande de prise en charge.

Dans le cas où la modification, notifiée dans les délais, constitue une modification non-substantielle et/ou n'affecte pas les conditions de prise en charge (remplacement d'un participant par un autre remplissant les mêmes critères d'éligibilité, diminution du nombre d'heures à financer sans modification du montant horaire, changement d'adresse du siège social sans effet sur la réalisation de l'Action etc), l'entreprise adresse à OPCO 2i les documents et informations modifiés (extrait KBIS, avenant à la convention de formation, acte de rupture du contrat d'apprentissage etc.). Après étude des documents, un accord de prise en charge modifié est établi.

3.6 Paiement

En application de l'article R. 6332-25 du code du travail et sous réserve des règles particulières qu'il prévoit, « Le paiement des frais de formation pris en charge par les opérateurs de compétences est réalisé après exécution des actions mentionnées à l'article L. 6313-1 ».

En conséquence, seuls peuvent donner lieu à paiement les prestations effectivement réalisées et/ou les frais effectivement acquittés.

Il est précisé que toute absence d'un participant de plus d'une heure – hors cas de l'apprentissage - s'apprécie comme une prestation non-réalisée ne pouvant donner lieu à paiement. Il appartient en conséquence à l'entreprise et au Prestataire de convenir entre eux des conditions de prise en charge de la partie de l'Action non financée par OPCO 2i.

La vérification de l'exécution de l'Action est effectuée par un contrôle de service fait au regard des pièces justificatives suivantes (Arrêté du 21 décembre 2018 relatif aux pièces nécessaires au contrôle de service fait, mentionné à l'article R. 6332-26 du code du travail) :

- La demande de prise en charge
- L'accord de prise en charge
- Les factures relatives à la prestation réalisée lorsque l'Action est dispensée par un organisme mentionné à l'article L. 6351-1 du code du

travail ;

- Les relevés de dépenses supportées par l'employeur précisant les montants des frais pédagogiques, des rémunérations et des frais annexes dont la prise en charge, pour tout ou partie, a été demandée et accordée, accompagnés des pièces comptables permettant d'établir ces montants ;
- Les relevés détaillés de tout autres dépenses dont la prise en charge a été accordée par OPCO 2i, accompagné des pièces comptables permettant d'établir ces montants ;
- Un certificat de réalisation établi par le Prestataire qui mentionne le nombre d'heures – hors cas des formations par apprentissage - **effectivement réalisé(e)s**, c'est-à-dire déduction faite du nombre d'heures d'absence du participant ;
- Les informations relatives à la réalisation de l'Action transmises par l'employeur et la personne qui suit cette Action notamment dans le cadre d'enquêtes de suivi menées par OPCO 2i ;

A DEFAUT DE COMMUNICATION DE CES JUSTIFICATIFS DANS UN DELAI DE QUATRE MOIS A COMPTER DE LA FIN DE REALISATION DE L'ACTION, AUCUN PAIEMENT OU PRISE EN CHARGE FINANCIERE N'EST DU(E) ET TOUTE SOMME PERÇUE AU TITRE DE L'ACTION DOIT ETRE REMBOURSEE A OPCO 2I DANS UN DELAI MAXIMUM DE 30 JOURS.

EN TOUT ETAT DE CAUSE, LA PRESCRIPTION DU PAIEMENT DES ACTIONS EST AU MAXIMUM D'UN AN A COMPTER DE SA REALISATION EFFECTIVE.

En cas d'anomalie constatée dans l'exécution d'une Action, OPCO 2i peut solliciter toute information et document complémentaires nécessaires pour s'assurer de la réalité de l'Action financée et de sa conformité aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles (voir Article 4 – Contrôle de conformité, de réalité et de qualité des Actions).

3.7 Contrôle des informations bancaires

Dans un objectif de lutte contre la fraude et de sécurisation des paiements,

OPCO 2i a mis en place un **système de contrôle des informations bancaires** (numéro de compte, domiciliation bancaire) **avant tout paiement**.

OPCO 2i fait ainsi appel aux services d'un prestataire tiers spécialisé dans la sécurisation des coordonnées bancaires et la prévention de la fraude.

Dans ce cadre, ce prestataire tiers est susceptible de contacter en direct tout organisme qui solliciterait ou susceptible de devoir recevoir un paiement de la part d'OPCO 2I et ce, pour des vérifications complémentaires, si les premiers contrôles n'étaient pas concluants et ce, selon le processus suivant :

- **Appels de vérification** : Les équipes du prestataire tiers tenteront d'abord de valider les informations via des rappels téléphoniques. Elles collecteront un numéro fiable au sein de l'organisme concerné, puis demanderont à un contact habilité de confirmer les derniers chiffres du compte bancaire.
- **Alternative par micro-paiement** : Si la vérification par téléphone n'aboutit pas, le prestataire tiers adressera un e-mail avec une procédure alternative. Celle-ci consiste à effectuer un micro-virement de 1 € vers un compte bancaire du prestataire tiers. Ce montant sera remboursé par la suite à l'organisme concerné.
- Toutes les instructions de paiements seront indiquées dans le mail adressé par le prestataire tiers. »

En cas de refus, d'absence de réponse ou d'anomalie détectée, OPCO 2I se réserve la possibilité de suspendre le paiement jusqu'à la réalisation d'une vérification conforme.

4. Contrôle de conformité, de réalité et de qualité des Actions

4.1 Contrôle

En complément du contrôle de service fait, réalisé pour engager le règlement de l'Action, OPCO 2i ou la personne qu'il aura mandaté à cet effet pourra se saisir de dossiers en cours de réalisation ou déjà terminés, soit de manière aléatoire, soit de manière ciblée afin d'assurer un contrôle approfondi de la réalité, de la conformité et/ou de la qualité de l'Action.

Conformément à l'article R6332-6 du code du travail, outre les pièces devant

être communiquées pour le règlement de l'Action, OPCO 2i peut « En sus de ces pièces, (...) demander à l'organisme prestataire de formation ou à l'employeur, notamment en cas de plainte ou d'anomalie relative à l'exécution d'une action mentionnée à l'article L. 6313-1, **tout document complémentaire nécessaire pour s'assurer de la réalisation de l'action qu'il finance et de sa conformité aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles.** »

OPCO 2i peut également procéder à un contrôle sur place de la qualité des Actions conformément aux articles L. 6316-3 et R. 6316-7 (cf. Article 4.2).

OPCO 2i se réserve le droit également de solliciter toute autre personne susceptible de communiquer des informations utiles à la réalisation du contrôle (employeur, stagiaires, certificateur ...).

L'ouverture du contrôle est notifiée par OPCO 2i ou son mandataire à l'entreprise et/ou au Prestataire. Cette notification précise l'objet du contrôle, la liste des pièces et informations à communiquer, les conditions et le délai – qui ne peut être inférieur à sept jours - dans lesquels les documents et informations doivent être communiqués, et les éventuelles mesures conservatoires adoptées le temps du contrôle.

Tout document ou donnée qui par sa forme et/ou son contenu ne présenterait pas un caractère probant ou ne permettrait pas d'établir le caractère probant des informations qu'il/elle prétend établir ne pourra pas être pris en compte.

Il est précisé que la clarté, la transparence et la structuration des éléments transmis impacte également de manière significative le temps de contrôle. OPCO 2i pourra décider de ne pas prendre en compte des informations et documents difficilement lisibles ou compréhensibles.

A réception des pièces et informations, dans le cas notamment où celles-ci s'avèrent non probantes, présentent des incohérences ou nécessitent des compléments et précisions supplémentaires, OPCO 2i peut demander à l'entreprise ou au Prestataire de compléter sa réponse dans un délai qu'il

précise.

Au terme de cette première phase de communication, OPCO 2i accuse réception des documents et informations communiqués, et informe l'entreprise et/ou le Prestataire de la durée prévisionnelle du contrôle qui ne peut être supérieure à trois mois. Ce délai ne court qu'à compter de la réception de l'ensemble des pièces et informations demandées.

Dans le cas où le dossier est d'une complexité particulière de par sa nature, les non-conformités, les incohérences ou incomplétudes constatées ou parce qu'il nécessite des investigations complémentaires, OPCO 2i peut prolonger la durée du contrôle. Il en informe l'entreprise et/ou le Prestataire.

A l'issue de cette phase de contrôle, OPCO 2i adresse à l'entreprise et/ou au Prestataire un rapport provisoire de contrôle qui fait état des constats réalisés au cours du contrôle et des conséquences en résultant. Il invite ces derniers à communiquer leurs observations et, le cas échéant, les informations et documents complémentaires qu'ils estiment utiles, dans un délai d'un mois.

En l'absence de réponse de l'entreprise et/ou du Prestataire au terme de ce délai, le rapport provisoire de contrôle devient le rapport définitif de contrôle. Les conclusions et conséquences qu'il prévoit s'appliquent à l'entreprise et au Prestataire.

En cas de réponse par l'entreprise et/ou le Prestataire dans le délai imparti, une seconde phase de contrôle s'ouvre. OPCO 2i accuse réception de la réponse et du délai prévisionnel de la seconde phase de contrôle qui ne peut être supérieur à deux mois. Toutefois si les pièces et informations complémentaires communiquées impliquent, par leur volume ou leur contenu, une nouvelle analyse approfondie du dossier, la durée du contrôle peut être allongée. OPCO 2i en informe l'entreprise et/ou le Prestataire.

A l'issue de cette seconde phase de contrôle, OPCO 2i établit et notifie le rapport définitif de contrôle. Le Prestataire ou l'entreprise dispose alors d'un

délai d'un mois pour faire ses éventuelles observations.

Si les observations communiquées impliquent une modification du rapport définitif, la version finale du rapport définitif est notifiée au Prestataire et à l'entreprise. Cette notification clôt la procédure de contrôle.

En l'absence d'observations dans le délai d'un mois ou si les observations n'impliquent pas de modifier le contenu du rapport définitif, la procédure de contrôle est réputée close à l'issue du délai d'un mois laissé après la notification du rapport définitif.

A la clôture du contrôle, OPCO 2i notifie au Prestataire et/ou à l'entreprise les mesures définitivement adoptées et les délais dans lesquelles elles s'appliquent.

4.2 Contrôle sur place

Les contrôles sur place sont vivement préconisés par l'Administration en charge du contrôle de la formation professionnelle, tout particulièrement lorsque les actions dispensées bénéficient de cofinancements publics ou européens.

Dans sa volonté de fiabiliser ses missions de contrôle, OPCO 2i ou tout autre contrôleur qu'il aura mandaté, pourra demander, sans information préalable, à accéder aux locaux où se déroule l'action de formation et à entrer en contact tant avec les bénéficiaires de l'Action qu'avec les intervenants du Prestataire.

Les entreprises et les Prestataires s'engagent donc à autoriser l'accès à leurs locaux et à ne pas entraver l'action d'OPCO 2i ou du contrôleur qu'il aura mandaté, dans la recherche des preuves permettant de s'assurer :

- du nombre, de l'identité et de la qualité des bénéficiaires de l'Action de formation ;
- de l'identité et de la qualité des formateurs ;
- de l'adéquation des locaux pour accueillir les bénéficiaires de l'Action et la

dispenser dans des conditions satisfaisantes de sécurité, de confort et le cas échéant, de mises en pratiques des connaissances transmises.

A cet effet, OPCO 2i ou le contrôleur qu'il aura mandaté, pourra assister à tout ou partie de l'Action pour vérifier le contenu et les conditions de réalisation de l'Action.

Les résultats des contrôles sur place sont communiqués au Prestataire et/ou à l'entreprise suivant la procédure prévue à l'article 4.1.

4.3 Contrôles réalisés par un mandataire

En application de l'article R6316-7 du code du travail, OPCO 2i a confié au GIE D²OF un mandat pour la réalisation de contrôles de la qualité des actions de formation, mutualisés entre les financeurs.

Ces contrôles sont réalisés dans les conditions prévues par la Charte du GIE D²OF. Ils peuvent être réalisés en complément à tout contrôle réalisé par OPCO 2i.

5. Conservation des pièces

L'entreprise et le Prestataire s'engagent à conserver l'ensemble des pièces justificatives pendant les durées légales applicables et, a minima, pour une durée de 6 ans à compter de la plus tardive des deux dates suivantes : la date du paiement de la dernière échéance de l'Action financée par OPCO 2i ou la date de fin de l'Action.

Toutefois, pour les Actions financées en tout ou partie au moyen de subventions publiques européennes ou nationales dont la gestion est confiée à OPCO 2i par convention avec l'Etat (FNE, FSE, FTJ...) ou les régions, l'entreprise et le prestataire s'engagent à conserver l'ensemble des pièces justificatives pendant un délai de 11 ans à compter du 31 décembre de l'année au cours de laquelle le dernier paiement de l'Action financée est intervenu.

Les modalités d'archivage - dans un endroit prévu à cet effet, d'un dossier unique regroupant tous les pièces justificatives, doivent permettre à tout auditeur ou contrôleur qui serait amené à intervenir à posteriori de comprendre l'économie générale de l'opération, d'appréhender aisément le dossier, et d'en vérifier la complétude, même en cas de remplacement de personnel.

6. Mesures

Tous les bénéficiaires des financements d'OPCO 2i sont susceptibles d'être contrôlés à tous les stades du processus de financement (demande de prise en charge, réalisation et paiement de l'Action) et postérieurement si des signalements ou des informations conduisent à suspecter des irrégularités dans la réalisation des Actions ou leur éligibilité aux financements.

À tout moment et afin de préserver ses intérêts, OPCO 2i se réserve le droit de mettre en œuvre des mesures de sauvegarde à titre conservatoire et provisoire qui peuvent toutefois devenir définitives selon les résultats du contrôle réalisé. Ces mesures sont notifiées à la personne concernée par tout moyen et prennent effet sans délai.

La nature et la durée des mesures est décidée en fonction de la nature des irrégularités suspectées et/ou des risques de non-recouvrement des sommes susceptibles de devoir être remboursées.

Les mesures peuvent prendre la forme suivante :

- Suspension du mécanisme de délégation de paiement ;
- Suspension des accords de prises en charge des Actions, en cours ou à venir ;
- Suspension du traitement des demandes de prise en charge, en cours ou à venir ;
- Suspension du paiement des factures. Dans certains cas, il pourra toutefois être admis que la fourniture de garanties financières (garanties à première demande, caution etc) par l'entreprise ou le

Prestataire permette de ne pas suspendre les paiements.

Ces mesures peuvent être cumulatives.

Dès lors que le contrôle (qu'il soit réalisé par OPCO 2i ou un de ses mandataires) révèle que la prestation n'a pas été réalisée en tout ou partie, et/ou des non-conformités aux règles applicables, une ou plusieurs des mesures suivantes peuvent trouver à s'appliquer :

- suppression du bénéfice de l'éventuelle délégation de paiement des dossiers à venir ou en cours ;
- obligation de remboursement des financements accordés ;
- refus du paiement ou du financement ;
- information de l'administration compétente et/ou du certificateur ;
- information du Procureur de la République si les faits constatés sont susceptibles de constituer une infraction pénale.

Ces mesures sont adoptées en fonction de la nature et de la gravité des non-conformités ou manquements constatés. Elles sont notifiées par courrier, selon le cas, à l'entreprise et/ou au Prestataire.

Toute tentative d'obstacle à la réalisation d'un contrôle pourra à elle seule justifier l'édiction d'une ou plusieurs de ces mesures.

7. Données personnelles

Les parties s'engagent à respecter les dispositions relatives à la protection des données à caractère personnel et notamment, à se conformer au [règlement 2016/679 du 27 avril 2016](#). OPCO 2i est engagé dans une démarche de protection des données à caractère personnel qu'il traite. La collecte de ces données est strictement nécessaire à la conduite des missions d'OPCO 2i et obéit à un cadre strict. La politique de protection des données d'OPCO 2i est disponible sur [le site internet](#).



8. Dispositions finales

La présente Charte a été adoptée conformément aux règles de gouvernance d'OPCO 2i et est accessible sur le site internet d'OPCO 2i.

Entrée en vigueur : 1er janvier 2026

Dernière mise à jour : 12 juin 2026 (ajout de la précision relative au dispositif de contrôle des informations bancaires)