

Tableau de collecte OpterIA · Organismes de formation

Bilan pédagogique et financier

Où trouver chaque chiffre du BPF, cadre par cadre.

Le BPF (cerfa 10443*17) se dépose une fois par an sur Mon Activité Formation, mais ses chiffres naissent à chaque session. Ce tableau reprend chaque cadre du formulaire : ce qui est demandé, où se trouve la donnée en général, qui la tient, quand la collecter et le contrôle à faire avant de déposer. Le tableur qui l'accompagne (.xlsx) calcule les totaux à partir de vos sessions.

Le BPF en bref

A à H cadres du cerfa 10443*17, avec 4 sous-cadres F	30 avril « avant le 30 avril » selon le Code du travail (art. R6352-23) ; campagne 2026 prolongée au 31 mai	1 exercice le dernier exercice comptable clos
--	---	---

Mode d'emploi. Remplissez au fil de l'année les colonnes « où » et « quand » avec vos propres outils, puis cochez chaque cadre quand le chiffre est prêt et contrôlé. Sans activité, les cadres A et B restent obligatoires et les autres portent la mention « néant ».

Les cadres du formulaire

A

Identification de l'organisme

☐

Numéro de déclaration d'activité, SIRET, code NAF, forme juridique, dénomination, adresse (publique ou non), téléphone, e-mail de contact.

OÙ SE TROUVE LA DONNÉE Récépissé de déclaration d'activité de la DREETS, avis de situation INSEE ou Kbis, fiche « organisme » de votre logiciel de gestion de formation (type Digiforma, Dendreo).	QUI LA TIENT Dirigeant	QUAND LA COLLECTER Une fois, puis à chaque changement (SIRET, adresse, contact).
---	---	---

CONTRÔLE AVANT DÉPÔT

Le SIRET est celui de l'établissement déclaré ; un changement de SIRET peut se corriger pendant la saisie sur Mon Activité Formation.

B**Informations générales**

Dates de début et de fin du dernier exercice comptable clos ; actions en tout ou partie à distance : oui ou non.

OÙ SE TROUVE LA DONNÉE

Statuts ou expert-comptable (dates d'exercice) ; logiciel de gestion de formation ou plateforme de formation à distance (modalité de chaque session).

QUI LA TIENT

Dirigeant et expert-comptable

QUAND LA COLLECTER

À la clôture de l'exercice.

CONTRÔLE AVANT DÉPÔT

Cadres A et B obligatoires même sans activité (notice 50199#17).

C**Origine des produits (HT)**

Produits de formation hors taxes par financeur et par dispositif : entreprises (ligne 1), organismes gestionnaires des fonds (OPCO, CPF, etc., lignes a à h, total ligne 2), pouvoirs publics (lignes 3 à 8), particuliers (9), autres organismes de formation (10), autres produits (11) ; part du chiffre d'affaires réalisée en formation (%).

OÙ SE TROUVE LA DONNÉE

Factures émises dans votre logiciel de gestion de formation ou de facturation (financeur et dispositif de chaque facture), comptabilité (produits de l'exercice), relevés de paiement des financeurs.

QUI LA TIENT

Responsable administratif et expert-comptable

QUAND LA COLLECTER

À chaque facture : noter le financeur et le dispositif. Rapprochement avec la comptabilité chaque trimestre.

CONTRÔLE AVANT DÉPÔT

Total C = produits de formation de la comptabilité ; ligne 10 = actions faites pour un autre organisme (cadre G) ; montants arrondis à l'euro ; part du CA à 1 % minimum s'il y a eu activité.

D**Charges de l'organisme (HT)**

Total des charges liées à l'activité de formation, dont salaires des formateurs, et dont achats de prestations de formation et honoraires de formation.

OÙ SE TROUVE LA DONNÉE

Comptabilité : la notice renvoie aux comptes 6411 (salaires des formateurs), 604 (achats de prestations) et 6226 (honoraires) ; contrats et factures des formateurs.

QUI LA TIENT

Expert-comptable

QUAND LA COLLECTER

À la clôture ; affecter les charges à la formation au fil de l'eau si l'organisme a d'autres activités.

CONTRÔLE AVANT DÉPÔT

Les salaires et honoraires des formateurs se retrouvent aussi en nombre de personnes et d'heures au cadre E.

E**Personnes dispensant des heures de formation**

Nombre de personnes et heures de formation dispensées : personnes de votre organisme (salariés, bénévoles, vous-même si vous êtes formateur indépendant) ; personnes extérieures (sous-traitance, prestation, honoraires).

OÙ SE TROUVE LA DONNÉE

Planning des sessions et fiches formateurs du logiciel de gestion de formation, contrats de travail ou de sous-traitance, émargements des formateurs.

QUI LA TIENT

Responsable pédagogique

QUAND LA COLLECTER

À la clôture de chaque session.

CONTRÔLE AVANT DÉPÔT

Le formulaire demande un nombre de personnes, pas d'interventions ; heures arrondies à l'entier (notice).

F-1 Type de stagiaires



Nombre de stagiaires ou d'apprentis et heures-stagiaires suivies : salariés d'employeurs privés (a), apprentis (b), personnes en recherche d'emploi (c), particuliers à leurs frais (d), autres (e).

OÙ SE TROUVE LA DONNÉE

Fiches stagiaires du logiciel de gestion de formation, conventions et contrats de formation, feuilles d'émargement (heures réellement suivies).

QUI LA TIENT

Responsable administratif

QUAND LA COLLECTER

À la clôture de chaque session.

CONTRÔLE AVANT DÉPÔT

Heures-stagiaires = stagiaires x heures suivies, action par action (exemple de la notice : 12 stagiaires x 6 h = 72 h).

F-2 Activité que vous avez sous-traitée



Parmi les stagiaires du cadre F-1 : ceux dont vous avez confié la formation à un autre organisme, et leurs heures.

OÙ SE TROUVE LA DONNÉE

Contrats de sous-traitance signés avec d'autres organismes, factures reçues, émargements transmis par le sous-traitant.

QUI LA TIENT

Responsable administratif

QUAND LA COLLECTER

À la clôture de chaque session sous-traitée.

CONTRÔLE AVANT DÉPÔT

Ces stagiaires restent aussi comptés en F-1, F-3 et F-4.

F-3 Objectif général des prestations



Stagiaires et heures par objectif : diplôme ou titre RNCP (détail niveaux 6 à 8, 5, 4, 3, 2, CQP sans niveau), certification ou habilitation du répertoire spécifique, CQP non enregistré, autres formations, bilans de compétences, accompagnement VAE.

OÙ SE TROUVE LA DONNÉE

Fiche de chaque formation dans le catalogue ou le logiciel de gestion (code RNCP ou RS, niveau), France compétences pour vérifier l'enregistrement.

QUI LA TIENT

Responsable pédagogique

QUAND LA COLLECTER

À la création de chaque formation au catalogue, puis à chaque session.

CONTRÔLE AVANT DÉPÔT

Total F-3 = total F-1 (stagiaires et heures).

F-4 Spécialités de formation



Les 5 principales spécialités (code à 3 chiffres de l'annexe de la notice) avec stagiaires et heures, le reste sur « Autres spécialités ».

OÙ SE TROUVE LA DONNÉE

Fiche de chaque formation : lui attribuer une fois le code de spécialité de la matière dominante (exemple de la notice : comptabilité = 314).

QUI LA TIENT

Responsable pédagogique

QUAND LA COLLECTER

À la création de chaque formation au catalogue.

CONTRÔLE AVANT DÉPÔT

Total F-4 = total F-1 = total F-3.

G

Formations confiées par un autre organisme



Stagiaires et heures des actions faites pour le compte d'un autre organisme de formation (vous êtes sous-traitant). Ils ne sont pas comptés dans les cadres F.

OÙ SE TROUVE LA DONNÉE

Contrats de sous-traitance reçus, émargements, factures émises aux organismes donneurs d'ordre.

QUI LA TIENT

Responsable administratif

QUAND LA COLLECTER

À la clôture de chaque mission.

CONTRÔLE AVANT DÉPÔT

Correspond aux produits de la ligne 10 du cadre C.

H

Personne ayant la qualité de dirigeant



Nom, prénom et qualité du dirigeant ; nom, qualité et coordonnées du signataire.

OÙ SE TROUVE LA DONNÉE

Statuts, Kbis.

QUI LA TIENT

Dirigeant

QUAND LA COLLECTER

Au moment du dépôt.

CONTRÔLE AVANT DÉPÔT

Le dépôt sur Mon Activité Formation fait foi : plus de copie signée à envoyer (campagne 2026).

Sources vérifiées le 20 octobre 2026 : cerfa 10443*17 et notice 50199#17, guide « Bilan pédagogique et financier » de Mon Activité Formation (version 4.0 du 23/03/2026), Code du travail art. L6352-11, L6351-6, R6352-22 à R6352-24. Le formulaire et la notice en vigueur font foi. Les outils cités (Digiforma, Dendreo) sont des exemples de logiciels de gestion de formation ; l'emplacement exact d'une donnée dépend de votre paramétrage.

Guide complet : opteria.fr/blog/bilan-pedagogique-et-financier-bpf-guide