

La réforme de la formation : contrôle de service fait, ce qui change concernant les pièces administratives.

Ce qu'il faut retenir ...

- De nouvelles modalités à intégrer dans les process de gestion administrative
- Trois pièces concernées : la convention de formation, le relevé de dépense employeur, le certificat de réalisation de la formation

La réforme de la formation définit de nouvelles règles concernant les pièces administratives et le contrôle de service fait. De plus, les règles RGPD (Règlement Général à la Protection des Données) imposent des obligations dans la gestion des documents fournis par les entreprises et les organismes de formation.

Les documents qui sont concernés par des modifications.

1) La convention de formation :

- a) **Pour les actions de formation**, dans le cas où l'action est demandée en remboursement au FAF.TT, la convention conclue entre l'entreprise et l'organisme qui la dispense **peut être remplacée par un devis ou un bon de commande approuvés***.

Dans ce cas, les documents doivent reprendre toutes les mentions obligatoires de la convention.

Les mentions obligatoires: L'intitulé de formation, l'objectif, le contenu de l'action, les moyens prévus, la durée et les dates de réalisation, les modalités de déroulement, de suivi et de sanction de l'action, le prix et les modalités de règlement.

Les mentions complémentaires suivantes pour la FOAD:

- le descriptif de l'assistance technique et pédagogique appropriée pour accompagner l'apprenant dans le déroulement de son parcours,
- descriptif des activités pédagogiques à effectuer à distance et leurs durées moyennes estimées,
- les évaluations qui jalonnent ou terminent l'action.

**A noter : l'article D 6353-1 du code du travail ne vise que les actions de formation. Les conventions concernant les autres actions de développement des compétences notamment les bilans de compétences ne peuvent être remplacées par des bons de commandes ou des devis approuvés.*

b) Pour les bilans de compétence : la convention conclue entre l'employeur, le salarié et l'organisme prestataire du bilan de compétences comporte les mentions obligatoires suivantes :

- L'intitulé, l'objectif et le contenu de l'action, les moyens prévus, la durée et la période de réalisation, les modalités de déroulement et de suivi du bilan ainsi que les modalités de remise des résultats détaillés et du document de synthèse.
- Le prix et les modalités de règlement.

2) Le relevé des dépenses supportées par l'employeur

Ce document reprend les 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, accompagné des pièces comptables permettant de définir ces montants.

- La saisie dans Gedextra de vos demandes de remboursement fera office de relevé de dépenses.
- Les pièces justificatives sont à fournir selon vos options de gestion.

3) Le certificat de réalisation remplace l'attestation de présence

Le certificat de réalisation doit être nominatif et individuel.

Les mentions obligatoires : les nom et prénom du stagiaire, l'intitulé de la formation, les dates de réalisation, la durée de la formation, le nombre d'heures de présence et d'absence, les signatures du stagiaire, du formateur et du représentant de l'organisme de formation, le logo de l'organisme. Le document doit être rédigé sur papier à entête.

Les mentions complémentaires suivantes :

Pour les actions réalisées pour tout ou partie en FOAD,

- La durée estimée de la formation,
- La nature des travaux réalisés par le stagiaire, considérés comme des évaluations qui jalonnent ou concluent l'action de formation,
- Le descriptif de l'évaluation des pré requis en termes de compétences et des pré requis techniques nécessaires pour suivre la formation – notamment le matériel informatique requis - (si non communiqués dans la convention)

Un [modèle de certificat de réalisation](#) est à votre disposition.

Les autres pièces, notamment la facture, ne sont pas modifiées, elles doivent être transmises selon les règles de chaque dispositif.

Ces nouvelles règles de gestion administrative adoptées par le Conseil d'administration du FAF.TT du 21 mars 2019 sont applicables pour toutes les formations commençant à compter 1^{er} juin 2019, au-delà de cette date les dossiers ne respectant pas ces nouvelles dispositions seront refusés.