



## **PROGRAMME REGIONAL DE FORMATION PROFESSIONNELLE**

### **MODALITES DE PAIEMENT**

**NOVEMBRE 2011**

## **CONTROLE DE SERVICE FAIT**

### **MODALITES DE MISE EN OEUVRE**

Dans le courant de ce 2<sup>ème</sup> semestre 2011, le Programme Régional de Formation Professionnelle fait, de la part de la Direction Générale à l'Emploi et à la Formation Professionnelle (DGEFP), l'objet d'un contrôle d'opérations cofinancées par le Fonds Social Européen.

Son premier rapport provisoire rappelle l'obligation pour la Région de contrôler le service fait sur la base de la production et de la vérification des feuilles d'émargement des stagiaires.

La Région sera ainsi amenée à faire évoluer ses modalités de contrôle des factures de DGD (décompte général définitif) dès 2012 par la prise en compte des feuilles d'émargement pour tous les bons de commande, bénéficiant ou non d'un cofinancement FSE.

Ce document a pour objectif de vous préciser les nouvelles dispositions.

## **1. PERIMETRE D'APPLICATION**

### **1.1 BONS DE COMMANDE CONCERNES**

Cette procédure s'appliquera à tous les bons de commande dont le DGD (Décompte Général Définitif) parviendra à la Région à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2012.

Tous les bons de commande sont concernés :

- qu'ils bénéficient ou non d'un cofinancement FSE,
- en présentiel ou à distance,
- quel que soit le mode de paiement (heure stagiaire ou formateur, prestation).

### **1.2 OPERATIONS CONCERNEES**

Cette procédure ne s'appliquera que sur la phase de demande de solde et production du DGD.

Les factures d'acompte ne feront pas l'objet d'un contrôle systématique.

## 2. DISPOSITIONS TECHNIQUES

### 2.1 UTILISATION DES FEUILLES D'EMARGEMENT

Les feuilles d'émargement devront répondre à 3 impératifs :

- L'émargement des stagiaires est obligatoire à la demi-journée,
- Sur chaque demi-journée, il convient de préciser la durée de chaque demi-journée de formation,
- Ces feuilles doivent être systématiquement validées par la signature du formateur ou d'un responsable pédagogique nommément identifiés.

Afin de faciliter le calcul de la présence effective, la Région propose :

- 3 modèles de feuille d'émargement en centre
  - Individuelle et mensuelle (cette modalité sera privilégiée pour des raisons de facilitation de reconstitution des parcours individuels)
  - Groupe et hebdomadaire
  - Groupe et journalière
- Un modèle d'attestation d'assiduité en entreprise
- Un modèle de Tableau récapitulatif mensuel de suivi des présences stagiaires

Ces modèles sont téléchargeables sur le site de la formation professionnelle de la Région à l'adresse suivante :

<http://www.midipyrenees.fr/Paiement-des-marches>

Le titulaire pourra cependant utiliser ses propres documents si toutes les données des modèles Région sont présentes.

Il choisira le modèle le mieux approprié à son organisation pédagogique et administrative.

**Ces modèles de feuilles d'émargement devront être utilisés dès le  
lundi 28 novembre 2011 tant pour les formations en cours que pour celles à venir.**

### 2.2 CRITERES DE PRISE EN COMPTE DES EMARGEMENTS

#### 2.2.1. Règle générale

Seules les signatures seront prises en compte.

Sauf information contraire de la part du titulaire, la durée journalière de la formation sera comptabilisée pour 7 heures et la demi-journée pour 3 h 30.

A noter que cette disposition était déjà en vigueur, cf l'Art. 4 du CCAP (depuis 2008) : « le contrôle de l'assiduité des stagiaires au moyen de listes d'émargement journalières présentant la liste des stagiaires et pour chaque stagiaire les émargements de chaque demi-journée »

## **2.2.2. Comptabilisation des Heures centre :**

**A l'exception des heures justifiées non réalisées**, une absence d'émargement entrainera la non prise en compte des heures correspondantes.

### **Gestion des absences et retards**

#### *Absences en lien avec la formation :*

Pour les absences en lien avec la formation, le titulaire devra faire émarger le stagiaire et portera, en dessous de l'émargement, le motif de l'absence et tiendra à disposition de la Région les justificatifs afférents

Quelques exemples d'absence en lien avec la formation :

- recherche de stage en entreprise, enquêtes auprès de professionnels,
- visite de salon, forum,
- évaluation ou examen prévu dans le marché, ...

Cette procédure concerne aussi les heures de formation effectuées à domicile par les stagiaires qui bénéficient d'une Formation A Distance en référence aux Règles de paiement et de rémunération en cas d'absence des stagiaires diffusé en Septembre 2010.

Sans émargement, les heures correspondantes ne seront pas prises en compte.

#### *Retards stagiaire :*

Les heures de retard du stagiaire notées sur la feuille d'émargement ne donneront pas lieu à paiement par la Région.

De plus, les absences sans lien avec la formation ne pourront pas être recevables, comme par exemple :

- Absent, excusé, libéré,
- Dispensé,
- Allégé

### **Paiements autres qu'à l'heure stagiaire**

#### *Paiement à l'heure formateur*

Les listes d'émargement doivent également être produites en fin d'action.

Pour les formations qui n'ont pas encore débuté au 28 novembre 2011, l'Etat final de réalisation des heures formateur devra être validé par chaque formateur qui attestera par sa signature du nombre d'heures qu'il a dispensées.

#### *Paiement à la prestation*

Les listes d'émargement doivent également être produites en fin d'action.

Pour les formations qui n'ont pas encore débuté, l'Etat final de réalisation des prestations devra être validé par chaque stagiaire.

### **2.2.3. Comptabilisation des Heures en Entreprise**

Pour le suivi en entreprise payé au forfait, l'émargement du stagiaire validant le suivi sur l' « Etat de réalisation des suivis en entreprise » suffit.

Pour les périodes en entreprise financées à l'heure stagiaire, comme sur le DAQ, le titulaire fournira l'attestation d'assiduité

- cosignée par l'entreprise et le stagiaire,
- précisant le nombre d'heures de présence en entreprise.

## **3. CONSTITUTION DU DOSSIER DGD PAR LE TITULAIRE**

Dès la fin de la formation relative au Bon de commande, le titulaire fait parvenir à la Région la **copie de l'intégralité** des :

- feuilles d'émargement,
- attestations d'assiduité en entreprise.

Cet envoi doit être fait sous forme papier. Une transmission sous forme électronique est à l'étude.

Cette disposition, prévue dans les articles du CCAP relatifs au contrôle du service fait, s'applique dorénavant de façon systématique.

Le titulaire joint à cet envoi un Etat récapitulatif mensuel de suivi des présences en centre et entreprise des stagiaires.

Lors de la demande de solde, le titulaire du marché devra fournir le DGD en veillant à la cohérence entre les heures facturées sur le DGD et :

- Les données saisies sur l'Extranet de la Région,
- Les feuilles d'émargement fournies,
- L'Etat des heures justifiées et non réalisées
- Les attestations d'assiduité en entreprise (pour les périodes en entreprise financées à l'heure stagiaire)

Dans le cas où la durée du parcours d'un stagiaire ne correspond pas à un nombre entier d'heures (avec ¼ d'heure ou demi-heure), et que l'extranet n'accepte que les nombres entiers, il conviendra d'arrondir la durée de chaque parcours stagiaire au nombre inférieur afin que la durée facturée ne soit pas supérieure à la durée effective de présence.

A noter que cette procédure était déjà en application cf l' Art. 6 de l'annexe au CCAP (depuis 2008) : « l'organisme procède à la saisie dans l'Extranet des heures réellement effectuées par chaque stagiaire, conformément aux feuilles de présence émargées »

## **4. CONTROLE PAR LA REGION - DFPA - Service Formation Professionnelle Continue**

### **Etape 1**

La Région vérifie et comptabilise les heures réalisées au regard des feuilles d'émargement et des attestations d'assiduité en entreprise envoyées par le titulaire en fin de formation.

A réception du DGD, la Région procède dans un premier temps au contrôle des feuilles d'émargement de 15% minimum des stagiaires choisis aléatoirement.

Ce contrôle portera notamment sur :

- Le calcul de la présence totale,
- Le rapprochement avec la saisie Extranet
- Le rapprochement avec la facture,
- L'Etat des heures justifiées et non réalisées.

## **Etape 2**

Si aucun écart n'est constaté, la facture sera mise en paiement.

Si un ou plusieurs écarts sont constatés :

- la facture sera rejetée et accompagnée d'un courrier précisant les écarts,
- le titulaire, sur la base des remarques notifiées, devra alors :
  - repointer l'ensemble des données déclarées,
  - mettre en conformité les données Extranet et celles portées sur sa facture pour l'ensemble des stagiaires

## **Etape 3**

A réception de la nouvelle facture, la Région :

- vérifie que les écarts ont été rectifiés,
- procède au contrôle d'un deuxième échantillon de 15% des stagiaires.

Si aucun écart n'est constaté, la facture sera mise en paiement.

Si un ou plusieurs écarts sont constatés, la Région :

- procède à un contrôle exhaustif de l'ensemble des parcours des stagiaires,
- calcule à partir des feuilles d'émargement fournies le total des heures retenues pour paiement
- procède à un rejet de la facture,
- notifie les écarts au titulaire par courrier et lui demande d'établir sa facture sur les bases des données issues de ce contrôle exhaustif.

A ce stade, aucun justificatif supplémentaire ne pourra être produit par le titulaire pour modifier le résultat du contrôle exhaustif, qui, de ce fait devient définitif.

Le titulaire procède aux derniers ajustements sur Extranet et présente une facture correspondant au résultat du contrôle.

## **Etape 4**

La Région vérifie la conformité de la facture et procède à sa mise en paiement.

## INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

### TRAITEMENT DES FEUILLES DE PRESENCE SUR DES JOURNEES DE FORMATION ANTERIEURES AU 28 NOVEMBRE 2011

Afin de ne pas pénaliser les titulaires sur cette seule période, la Région prendra **exceptionnellement** en compte les feuilles d'émargement dans lesquelles les présences sont uniquement formalisées par un signe (fréquemment une croix ou un « P ») qui découlent de la « procédure d'appel » pratiquée par le formateur à condition que :

- ces feuilles d'émargement fassent l'objet d'une signature unique du stagiaire pour attester de sa présence ou absence sur une semaine,
- la validation du formateur ou d'un responsable de l'organisme de formation soit portée sur chaque feuille.

### TRAITEMENT DES DOSSIERS DONT LES DEMANDES DE SOLDE SERONT PRESENTEES AVANT LE 31 DECEMBRE 2011

Les bons de commande dont les demandes de solde parviendront à la Région avant le 31 décembre 2011 feront l'objet du contrôle pratiqué jusqu'à ce jour, sans référence aux feuilles de présence.

Toutefois, afin de répondre aux exigences du FSE, la Région doit régulariser l'ensemble des bons de commande cofinancés par des fonds européens depuis le début du Programme, soit l'année 2008.

La Région a donc été amenée et continuera à solliciter de la part des titulaires la fourniture des feuilles d'émargement des bons de commande concernés.

Cette procédure sera prolongée sur 12 mois environ jusqu'à obtention et traitement de la totalité de ces feuilles d'émargement.

**Attention** : si une facture DGD reçue avant le 31 décembre 2011 fait l'objet d'un rejet, et que la facture rectificative parvient à la Région après le 1<sup>er</sup> janvier 2012, le contrôle afférent relèvera de la nouvelle procédure et le titulaire devra joindre à la nouvelle facture l'ensemble des émargements.

### DEMANDES D'INFORMATIONS SUPPLEMENTAIRES

Certains cas particuliers ou interrogations ont pu ne pas avoir été prévus dans cette note.

Afin d'assurer des réponses précises et une diffusion à tous les titulaires, les demandes d'informations ou de précisions devront être effectuées dans la Foire Aux Questions mise en service spécifiquement dans la rubrique « Paiement des marchés » à l'adresse :

<http://www.midipyrenees.fr/Paiement-des-marches>

## QUELQUES RAPPELS

### LES ECHEANCES DE MISE EN OEUVRE

<b>28 novembre 2011</b>	Mise en place et utilisation des nouvelles feuilles d'épargement pour toutes les formations
<b>1<sup>er</sup> janvier 2012</b>	Nouvelle procédure : tous les DGD seront payés au regard des feuilles d'épargement transmises en fin d'action
<b>1<sup>er</sup> semestre 2012</b>	Envoi des listes d'épargement pour l'ensemble des bons de commande soldés cofinancés par le FSE depuis 2008

### LA CONSERVATION DES PIECES JUSTIFICATIVES

Exécution de l'action de formation :

Art.4 du CCAP (depuis 2008) :

« Le contrôle des conditions d'exécution du marché nécessite la conservation de toutes pièces justificatives pendant un délai de 3 ans à compter de l'année au cours de laquelle le marché est venu à échéance.»

Modalités d'intervention du FSE :

Article 5 du CCAP (depuis 2008) :

« Le titulaire devra produire sur simple demande de la Région, de toute instance nationale ou communautaire, tout document nécessaire au suivi et à l'évaluation de la réalisation du marché.

En respect des règles communautaires applicables en la matière, ces pièces devront être conservées par le titulaire jusqu'au 31 décembre 2021 »