Afin que vous puissiez suivre correctement l'ensemble des dossiers de vos apprentis, nous souhaitons vous sensibiliser sur certaines actions.

La première consiste à mettre à jour régulièrement les données enregistrées sur la plateforme apprentissage du CNFPT avec la personne en charge des dossiers.
(https://apprentissage.intranet.cnfpt.fr/admin)
Cette démarche est importante afin de pouvoir vous informer et cibler notre communication au bon interlocuteur. Des informations sont également disponibles sur la plateforme et notamment vous disposez d'un suivi financier de chacun de vos dossiers.

Pour votre parfaite information, nous constatons à ce jour un nombre très important de rejets de factures procurant une perte de temps pour tous les acteurs de cette chaîne de traitement. C'est pourquoi nous nous permettons de vous sensibiliser sur les éléments qui vont suivre.

Pour rappel, voici la liste des éléments que vos factures envoyées via chorus doivent comporter :

- Le numéro de demande (APC - accord de prise en charge, exemple FI-00000000 ou 00-FI-000000).
- Le nom ou le numéro d'identification de l'organisme de formation (DA-14000022) doit être inscrit sur vos factures.
- Le numéro de dépôt DREETS doit figurer obligatoirement sur la facture de dernière échéance.
- Vous devez obligatoirement joindre le certificat de réalisation de la formation avec la facture de dernière échéance.
- Le Nom et Prénom de l'apprenti doivent être indiqués sur la facture.
- Il doit apparaitre sur vos factures la mention de non rupture du contrat, exemple : « Contrat toujours en cours au moment de la facturation ».
- Le montant et le numéro de chaque échéance facturée doivent apparaitre et correspondre à l'échéancier présent sur l'accord de prise en charge (également disponible sur la plateforme apprentissage du CNFPT).
- Vous devez également renseigner une ligne par échéance si vous demandez le règlement de plusieurs échéances d'un même apprenti sur une même facture.
- La facture doit comporter une date.
- Il faut que l'échéance concernée par la facture soit échue. La date de la facture doit être au minimum la date d'échéance plus 1 jour.

Nous vous joignons un exemplaire « type » de facture qui récapitule les éléments ci-dessus.

Pour un suivi financier optimal, nous vous conseillons de facturer chaque échéance dès la date échue. La fluidité des envois des factures est importante car elle permet de lisser les paiements. Pour votre information en fin d'année, nous avons réceptionné 1739 factures pour des échéances de l'année 2021.

Pour mémoire, vos factures sont à déposer via le portail Chorus Pro, en indiquant un numéro de facture unique et en utilisant l'espace suivant du CNFPT :
•Identifiant Chorus : 18001404501668 (SIRET de la délégation Normandie)
•Code service : BUDGET APPRENTISSAGE
La délégation de Normandie prend en charge la facturation pour la région Hts de France mais également pour la région Normandie.

Afin que vous puissiez disposer d'un maximum d'informations, nous vous rappelons que le certificat de réalisation délivrée à la fin de la formation de l'apprenti(e) répond à certaines obligations. C'est pourquoi nous nous permettons de vous sensibiliser également sur ces éléments.
Ce certificat doit mentionner :

- L'entête du CFA.

- Le numéro d’accord de prise en charge
- Le nom et prénom de l’apprenti
- Le nom de la collectivité
- L’intitulé de la formation
- Les dates de formation comme indiqué sur le CERFA et non les dates de contrat
- La durée total en mois

Nous vous joignons un exemplaire de certificat de réalisation qui récapitule les éléments ci-dessus.

Nous espérons que cette communication à destination de l’ensemble des CFA des Hts de France et de Normandie permettra de pouvoir vous aider et faciliter votre travail.