

# Kit Facturation financements Pôle emploi

(AIF – AFC – FOAD – POEI)

Mars 2023



# Facturer vos formations financées par Pôle emploi

Vous avez réalisé des formations financées par Pôle emploi dans le cadre d'un :

- ❑ **devis pour une Aide Individuelle de Formation (AIF)** demandé par un demandeur d'emploi ou par un adhérent CSP (*Contrat de Sécurisation Professionnelle*)
- ❑ **devis pour une Préparation Opérationnelle à l'Emploi Individuelle (POEI)** suite à une demande d'un employeur
- ❑ **marché Action Formation Conventionnée 100% FOAD** (*Marché FOAD*)
- ❑ **marché Action Formation Conventionnée 2019 (AFC 2019)**
- ❑ **marché Action Formation Conventionnée pour les métiers du numérique** (*Marché Num 2021*)

## Pour les organismes de formation attributaires des marchés Pôle emploi AFC 2019 et AFC NUM 2021

Le projet «Optimisation la chaîne de la Dépense» (OCD) vise à rénover les fonctions de service fait et de paiement (via le logiciel SAP) des actions de formation de Pôle emploi. Ce projet permet à Pôle emploi de réaliser la scission du service fait et du paiement mais aussi de dématérialiser et d'automatiser des phases de traitements afin d'avoir une relation de gestion plus fluide avec les organismes de formation.

Vous pouvez déposer vos factures selon les modalités contractuelles en vigueur et le processus d'Optimisation de la Chaîne des Dépenses (OCD). Nous vous recommandons d'attendre la validation par Pôle emploi (information visible sous Kairos NG) de la demande de service fait de solde pour télécharger la facture sous Chorus Pro.

Plus d'information sur [Actuformation/Les marchés Pôle emploi](#)

## Dépôt obligatoire de vos factures dans Chorus Pro

Afin de simplifier la vie des entreprises et de réduire les délais de paiement, les administrations publiques se sont dotées de la plateforme Chorus Pro pour la réception de toutes les factures de leurs fournisseurs.

Afin d'être payés, vous devez obligatoirement déposer vos factures dans **Chorus Pro** avec le numéro d'engagement et transmettre à Pôle emploi vos justificatifs de réalisation de la prestation.

# SOMMAIRE

Pages 4 à 7 **LES MENTIONS OBLIGATOIRES À RENSEIGNER SUR LA FACTURE**

5 Liste des structures Pôle emploi (raison sociale et SIRET)

6 à 7 Composition du numéro d'engagement

Pages 8 à 9 **LES DOCUMENTS A JOINDRE À LA FACTURE**

Page 10 **REJET ET SUSPENSION DANS CHORUS PRO**

Page 11 **LE CONTRÔLE DU SERVICE FAIT**

Pages 12 à 13 **FACTURATION SOUS TRAITANT / TITULAIRE MANDATAIRE**

Pages 14 à 18 **FOCUS SUR LES AIF-CSP**

Pages 19 à 20 **ANNEXE MOTIFS D'ABSENCES ET CONSÉQUENCE SUR PAIEMENT DES HEURES DE FORMATION**

Pages 21 à 23 **ANNEXE NUMÉRO ENGAGEMENT DANS KAIROS**



# Les mentions obligatoires à renseigner sur la facture

**Lors du dépôt de la facture dans Chorus Pro dès la date de fin de la formation, vous devez renseigner pour chaque facture :**

- le SIRET de la structure Pôle emploi à facturer ([cf page 5](#))
- le numéro d'engagement ([cf pages 6 et 7](#))

**Votre facture doit être libellée à l'ordre de Pôle emploi avec obligatoirement :**

- la raison sociale et le SIRET de la structure à facturer
- la date de l'émission de la facture
- l'identification complète de l'organisme de formation (*raison sociale, numéro de SIRET et adresse de facturation*)
- la numérotation de la facture
- le numéro de la convention, attribué par Pôle emploi (*ex : 41C12G3456789*)
- les dates de début et de fin de formation
- le nombre d'heures-stagiaire effectivement réalisé
- le montant total à payer TTC

**Sur les factures d'avoir** doivent figurer, en plus des éléments obligatoires ci-dessus :

- le montant correspondant aux heures réalisées
- le montant du (des) acompte(s) versé(s)
- le solde négatif à rembourser à Pôle emploi

**Les mentions recommandées mais non obligatoires :**

- Vos références bancaires pour s'assurer qu'il n'y a pas d'erreur de compte (sauf si vous joignez votre RIB).
- le nom, prénom et/ou numéro d'identifiant du demandeur d'emploi pour éviter toute erreur de rapprochement entre votre facture et le bénéficiaire

## Liste des structures de Pôle emploi

Pour sécuriser le transfert de votre facture vers le bon service comptable, veuillez renseigner la raison sociale et le SIRET de la structure Pôle emploi à facturer dans Chorus Pro

Raison sociale	N° SIRET de la structure
<b>POLE EMPLOI DR AUVERGNE - RHONE ALPES</b>	13000548119820
<b>POLE EMPLOI DR BOURGOGNE - FRANCHE COMTE</b>	13000548117501
<b>POLE EMPLOI DR BRETAGNE</b>	13000548108070
<b>POLE EMPLOI DR CENTRE VAL DE LOIRE</b>	13000548126510
<b>POLE EMPLOI DR CORSE</b>	13000548124549
<b>POLE EMPLOI DR GRAND EST</b>	13000548126619
<b>POLE EMPLOI DR GUADELOUPE</b>	13000548124556
<b>POLE EMPLOI DR GUYANE</b>	13000548117345
<b>POLE EMPLOI DR HAUTS DE France</b>	13000548112007
<b>POLE EMPLOI DR ILE DE France</b>	13000548118277
<b>POLE EMPLOI DR MARTINIQUE</b>	13000548125306
<b>POLE EMPLOI DR MAYOTTE</b>	13000548121990
<b>POLE EMPLOI DR POLE EMPLOI DR NORMANDIE</b>	13000548121040
<b>POLE EMPLOI DR NOUVELLE AQUITAINE</b>	13000548119424
<b>POLE EMPLOI DR OCCITANIE</b>	13000548116990
<b>POLE EMPLOI DR PACA</b>	13000548121115
<b>POLE EMPLOI DR PAYS DE LA LOIRE</b>	13000548113153
<b>POLE EMPLOI DR REUNION</b>	13000548117568

*NB: Le SIRET du Pôle emploi concerné étant préalablement saisi dans Chorus Pro, une tolérance peut être accordée s'il ne figure pas sur la facture.*

## Numéro d'engagement Chorus Pro à renseigner

**Le numéro d'engagement est une information obligatoire qui doit être renseignée pour chaque facture** afin de faciliter le rapprochement de celle-ci avec les formations réalisées.

La composition de ce numéro d'engagement est différente selon le dispositif de financement Pôle emploi mis en place. Retrouvez [page 7](#) sa composition.



***Astuce : Où retrouver le numéro de convention dans KAIROS ?***

Dans votre offre de service, sélectionnez la session et retrouvez le numéro de convention dans l'onglet « financement » (voir l'exemple en [annexe](#)).

Pour les attributaires des marchés Pôle emploi, le numéro d'engagement est visible sur la pop in de transmission de la Demande de Service Fait à Pôle emploi (DSF) (voir l'exemple en [annexe](#)).

**Attention :** Tout numéro d'engagement ne comportant pas au minimum 12 caractères provoquera le rejet de la facture.

## Numéro d'engagement Chorus à renseigner (sans espace)

	Numéro d'engagement Chorus à renseigner (sans espace)					
	Le numéro de la convention (composé de 12 caractères)	Séparé par	Suivi du dispositif	Séparé par	Se terminant par	exemple
<b>AIF</b>	41CxxGxxxxxx	« _ » <i>Tiret bas du 8</i>	AIF	« _ » <i>Tiret bas du 8</i>	numéro de département du demandeur d'emploi	41C12G345678_AIF_06
<b>AIF CSP <sup>(1)</sup></b>	41CxxHxxxxxx	« _ » <i>Tiret bas du 8</i>	AIF_CSP	« _ » <i>Tiret bas du 8</i>	numéro de département du demandeur d'emploi	41C12H345678_AIF_CSP_33
<b>AFC OCD</b>	41CxxBxxxxxx			« _ » <i>Tiret bas du 8</i>	N° de DSF saisie dans KAIROS	41C12B345678_N1
<b>AFC 100% FOAD</b>	41CxxFxxxxxx	« _ » <i>Tiret bas du 8</i>	AFC			41C12F345678_AFC
<b>POEI <sup>(2)</sup></b>	40AxxxxxxBxx	« _ » <i>Tiret bas du 8</i>	POEI	« _ » <i>Tiret bas du 8</i>	numéro de département du demandeur d'emploi	40A123456B678_POEI_21
<b>POEI (uniquement pour les conventions papiers)</b>	40Axxxxxxxxxx	« _ » <i>Tiret bas du 8</i>	POEI	« _ » <i>Tiret bas du 8</i>	numéro de département du demandeur d'emploi	40A123456789_POEI_21
<b>POEC</b>	41CxxExxxxxx	« _ » <i>Tiret bas du 8</i>	POEC	« _ » <i>Tiret bas du 8</i>	numéro de département du demandeur d'emploi	41C12E345678_POEC_14

<sup>(1)</sup> pour les AIF CSP – consultez le détail [page 12](#).

<sup>(2)</sup> Dans le numéro d'engagement POEI, l'avant avant dernier caractère est composé d'une lettre, ici exemple avec un B

## Les documents à joindre à la facture

Quel que soit le dispositif de financements Pôle emploi, vous devez fournir certains documents avec votre facture. C'est pourquoi Pôle emploi vous demande de joindre à votre facture **vos RIB** (si non indiqué sur votre facture) **et les documents** ci-dessous.

Afin de faciliter le traitement de la facture, l'exhaustivité des documents devra être jointe à la facture lors de son dépôt sur le portail Chorus Pro. Un dépôt incomplet ne permettra pas le traitement de votre facture et de votre paiement et entraînera une suspension de votre facture par les services de Pôle emploi.

	Pièces justificatives	Type de document
<b>AIF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bilan individuel de fin de formation (si non saisi dans Kairos)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PDF du bilan que vous pouvez télécharger via Kairos (menu parcours formation DE / bilan)</li> </ul>
<b>AIF-CSP</b>	Consultez la liste détaillée des pièces justificatives à transmettre à Pôle emploi dans le FOCUS spécifique dédié aux AIF-CSP <a href="#">page 12</a>	
<b>AFC 2019 / AFC NUM dans OCD</b> <small>Convention enregistrée après le 1<sup>er</sup> avril 2021</small>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bilan de fin de formation si facture finale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bilan joint automatiquement à la toute dernière demande de service fait (DSF de solde) pour les sessions en Entrée sortie à dates fixes.</li> </ul>
<b>AFC 2019 hors OCD</b> <small>Convention enregistrée avant le 1<sup>er</sup> avril 2021</small>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bilan de fin de formation si facture finale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PDF du bilan que vous pouvez télécharger via Kairos (menu parcours formation DE / bilan)</li> </ul>
<b>AFC 100% FOAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bilan de fin de formation si facture de solde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PDF du bilan que vous pouvez télécharger via Kairos (menu parcours formation DE / bilan)</li> </ul>
<b>POEI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bilan de fin de la formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PDF du bilan que vous pouvez télécharger via Kairos (menu parcours formation DE / bilan)</li> </ul>
<b>VAE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Etats de présence pour toute la période de formation (sauf si la prise en charge ne concerne que les frais d'inscription)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Feuilles d'épargne (ou état de présence émarginé)</li> </ul>

# Le bilan de fin de formation

**A noter** : dans le cas où l'obtention du diplôme n'est pas connue au moment du dépôt de votre facture dans Chorus Pro, vous devez renseigner sur le bilan dans Kairos, l'obtention du diplôme à "non" et indiquer impérativement dans la rubrique "Objectifs de la formation" la phrase suivante : "L'obtention du diplôme est en attente de la session d'examen ou de la décision de l'organisme certificateur".

**Si vous n'êtes pas adhérents à Kairos, un bilan sur format libre est accepté mais doit comporter les informations suivantes :**

- 1
  - Numéro de la convention : 41C \_\_\_\_\_
  - Nom de l'organisme de formation
  - Référent de l'organisme de formation
  - Intitulé de l'action de formation
- 2
  - Nom et Prénom du demandeur d'emploi
  - N° identifiant Pôle emploi
- 3
  - Date de début de l'action de formation
  - Date de fin de l'action de formation
  - Nombre d'heures de formation
  - Métier visé par l'action de formation
  - Niveau de qualification atteint en fin de formation
  - Formation certifiante : oui-non
  - Si oui, certification obtenue : oui-non

- 4
  - Suivi du stagiaire pendant la formation
    - A-t-il achevé la formation ?
    - Si sortie anticipée : quel motif ?
    - Date du dernier jour de formation
- 5
  - Suivi du stagiaire après la formation
    - Reprise d'emploi **en cours** de la formation sur contrat durable (CDD de + 6mois ou CDI)
      - Date de la reprise d'activité :
    - OU**
    - Reprise d'emploi **dès la fin** de la formation sur contrat durable (CDD de + 6mois ou CDI)
      - Date de la reprise d'activité :
    - OU**
    - Reprise d'emploi **après la fin** de la formation à une date prévisionnelle
      - Date de la reprise d'activité prévisionnelle :

## Rejet et suspension dans Chorus Pro

### ❑ Votre facture est indiquée comme étant rejetée :

Le rejet de votre facture intervient lorsque:

- les mentions obligatoires devant figurer sur vos factures ne sont pas respectées (*cf. slide 4*).
- Le montant de la facture est erroné
- La facture finale est déposée alors que la formation est toujours en cours

Dans la zone « commentaires », il vous sera indiqué la raison précise de ce rejet.

Vous devez refaire votre facture et la transmettre à nouveau sans omettre les pièces justificatives

### ❑ Votre facture est indiquée comme étant suspendue :

La suspension de votre facture intervient lorsque:

- les pièces justificatives sont manquantes, erronées ou incohérentes
- et/ou en cas d'incohérences dans les informations

Dans la zone « commentaires », il vous sera indiqué la raison précise de cette suspension.

### **La levée de la suspension se fait lorsque vous aurez déposé de nouveaux éléments :**

Vous devez valider de nouveau votre facture afin que Pôle emploi puisse prendre connaissance des nouveaux éléments ajoutés.

## Le contrôle a posteriori du service fait

Afin de simplifier et fluidifier votre facturation, aucun document justificatif de présence n'est demandé lors du paiement des heures pour les dispositifs AFC et AIF (à l'exception des AIF CSP).

### Le contrôle du service fait se fera a posteriori.

A cette occasion Pôle emploi peut vous demander, à tout moment pendant une période de 4 ans à compter de la date de fin de la formation, toutes pièces justifiant la réalisation de la formation, l'accompagnement du stagiaire, ou bien la mise en œuvre des moyens nécessaires à la réalisation de la formation.

Les pièces suivantes pourront notamment être produites par les organismes de formation pour justifier de l'exécution des prestations :

- ❑ les documents relatifs à la formation remis au stagiaire ;
- ❑ les évaluations organisées ;
- ❑ les relevés de fréquentation pour les formations en ligne rendant compte des durées et horaires de connexions ;
- ❑ les justificatifs permettant d'attester de la réalisation de travaux à distance ;
- ❑ les justificatifs permettant d'attester d'un accompagnement pour les formations à distance ;
- ❑ l'attestation de passage de la certification (ou à défaut l'attestation de réussite de la certification) ;
- ❑ Les feuilles de présence ou toutes pièces attestant la réalisation de l'action.

Lorsque Pôle emploi vous en fait la demande, vous disposez d'un délai de cinq jours ouvrés pour transmettre les pièces justificatives attestant du service fait.

# Facturation Sous Traitant/ Titulaire Mandataire



RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



pôle emploi

# Modalités de comptabilisation des opérations de sous-traitance

Chez le Sous-Traitant		Schéma d'écriture à adapter suivant le régime de TVA en vigueur chez le sous-traitant et le titulaire mandataire					
Opérations		7x (Produit)		41x (Créance client Titulaire)		512 (Banque)	
Facturation au titulaire mandataire = Demande de paiement à PE		1000		1000			
Enregistrement du paiement réalisé par Pole emploi					1000		1000

Chez le Titulaire mandataire		Schéma d'écriture à adapter suivant le régime de TVA en vigueur chez le sous-traitant et le titulaire mandataire							
Opérations		6x (Charge)		401x (Dettes Frs sous-traitant)		7x (Produit)		41x (Créance client Pole emploi)	
Enregistrement de la facture du sous-traitant		1000			1000				
Facturation à Pole emploi = Part d'évolue au SST						1000		1000	
Ecriture de régularisation des comptes de dettes et créances (*)				1000					1000

(\*) Le paiement étant directement effectué au sous-traitant, il convient de saisir une OD pour solder les comptes de tiers

Chez Pole emploi		Schéma d'écriture à adapter suivant le régime de TVA en vigueur chez le sous-traitant et le titulaire mandataire									
Opérations		401x (Dettes Frs sous-traitant)		401x (Dettes Frs Titulaire)		512 (Banque)		4081* (FNP)		657* (Charge)	
Enregistrement de la demande de paiement du SST			1000	1000							
Paiement du sous-traitant		1000				1000					
Enregistrement de la facture du titulaire mandataire				1000				1000			
Enregistrement du service Fait									1000		1000

# FOCUS Spécifique

## Facturation de l'Aide Individuelle à la Formation des adhérents CSP (AIF-CSP)



Cette opération est co-financée par le Fonds social européen

## Numéro d'engagement pour les AIF-CSP

Concernant une demande de formation d'un adhérent CSP, Pôle emploi a validé sa prise en charge financière via une Aide Individuelle à la Formation (AIF), dite AIF-CSP. Depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2019, l'AIF-CSP est co-financée par le Fond social européen, ce qui expose l'organisme de formation à un certain nombre d'obligations détaillées ci-dessous.

La facturation électronique permettant pleinement de sécuriser la justification des dépenses cofinancées FSE (fonctionnalité d'archivage et suivi normé de la facture), **Pôle emploi encourage fortement à l'organisme de formation d'utiliser Chorus Pro**. En cas de contrôle de la Commission européenne, cela garantit la récupération des pièces justificatives échantillonnées, sans échanges préalables entre Pôle emploi et l'OF.

L'engagement juridique est une information obligatoire qui doit être renseignée pour chaque facture déposée selon les modalités suivantes :

	Numéro d'engagement Chorus à renseigner					
	Le numéro de la convention (composé de 12 caractères)	Séparé par	Suivi du dispositif	Séparé par	Se terminant par	exemple
<b>AIF CSP</b>	41CxxHxxxxxx	« _ » Tiret bas du 8	AIF_CSP	« _ » Tiret bas du 8	numéro de département du demandeur d'emploi	41C12H345678_AIF_CSP_33

**Il est impératif de préciser l'identification « AIF\_CSP » qui conditionne le remboursement de la formation par le Fonds social européen.**

## Mentions obligatoires concernant la facture des AIF CSP

Lors du dépôt de la facture, vous devez renseigner pour chaque facture le **numéro d'engagement** ainsi que le **SIRET** de la structure Pôle emploi à facturer.

### Votre facture doit être libellée à l'ordre de Pôle emploi avec :

- la raison sociale et le SIRET de la structure à facturer
- la date de l'émission de la facture
- l'identification complète de l'organisme de formation (*raison sociale, numéro de SIRET et adresse de facturation*)
- la numérotation de la facture
- le numéro de la convention, attribué par Pôle emploi (*ex : 41C12G3456789*)
- les dates de début et de fin de formation
- le nombre d'heures-stagiaire effectivement réalisé\*
- le montant total à payer TTC

### Les mentions recommandées mais non obligatoires :

Vos références bancaires ne sont pas obligatoires mais recommandées pour s'assurer qu'il n'y pas d'erreur de compte (sauf si vous joignez votre RIB)

NB: Le SIRET du PE concerné étant préalablement saisi dans Chorus Pro, une tolérance peut être accordée s'il ne figure pas sur la facture.

## Preuves de réalisation de l'AIF des adhérents CSP (AIF-CSP)

Les pièces justificatives à fournir varient selon la modalité d'apprentissage prévue par la convention de formation. Il peut s'agir d'une formation réalisée : en présentiel ; à distance (dite « FOAD ») ; en formation hybride, mixte ou « blended » (à la fois en présentiel et en distanciel).

### Formations en présentiel

Les pièces justificatives à fournir sont :

- **les feuilles d'émargement signées obligatoirement par demi-journée**, pour toute la période de stage, **par le stagiaire ET l'organisme de formation**.

*Attention, ce format doit être respecté pour que la facture soit recevable. A défaut, le délai de paiement sera retardé.*

- **le bilan de fin de formation** (version dématérialisée au format PDF via Kairos ou format papier, en renseignant par exemple un formulaire fourni par Pôle emploi).

### Formations à distance

Les pièces justificatives à fournir sont :

- **le programme de formation**
- **les preuves de réalisation** telles que les relevés de connexion en lien avec la formation ou l'attestation d'assiduité signée de l'organisme de formation ou les exercices proposés par l'organisme de formation etc.
- **les preuves de validation des objectifs de la formation** conformes à ce qui est prévu dans le programme de formation telles que les résultats de l'évaluation ou le diplôme ou la certification etc.
- **le bilan de fin de formation** (version dématérialisée au format PDF via Kairos ou format papier, en renseignant par exemple un formulaire fourni par Pôle emploi)

### Formations hybrides

Les pièces justificatives doivent à la fois être celles attendues pour une formation en présentiel (*pour la partie en présentiel*) et pour une formation à distance (*pour la partie réalisée à distance*), soit :

- **le programme de formation**
- **les preuves de réalisation** telles que les relevés de connexion en lien avec la formation ou l'attestation d'assiduité signée de l'organisme de formation ou les exercices proposés par l'organisme de formation etc.
- **les preuves de validation des objectifs de la formation** conformes à ce qui est prévu dans le programme de formation telles que les résultats de l'évaluation ou le diplôme ou la certification etc.
- **les feuilles d'émargement signées obligatoirement par demi-journée**, pour toute la période de stage en présentiel, **par le stagiaire et l'organisme de formation**.
- **le bilan de fin de formation** (version dématérialisée au format PDF via Kairos ou format papier, en renseignant par exemple un formulaire fourni par Pôle emploi).

De plus, la répartition du nombre d'heures en présentiel et du nombre d'heures réalisées à distance doit apparaître sur la facture ou sur toute autre pièce (programme de formation, par exemple).



A noter: aucun logo FSE n'est exigé sur les pièces justificatives, quel que soit le type de formation

## Points d'attention AIF CSP

**Afin de faciliter le traitement de la facture, l'exhaustivité des justificatifs devra être jointe à la facture lors de son dépôt sur Chorus Pro. Un dépôt incomplet entrainera des retards de paiement.**

**Par ailleurs, au regard du contexte de sortie de crise sanitaire, les indications relatives à la facturation des formations impactées par les effets du covid-19 ne sont plus valables. Seules les consignes portant sur les formations en présentiel, à distance ou hybrides mentionnées ci-dessus sont applicables.**

# Annexe

## Motifs d'absence et conséquences sur le paiement des heures de formation à l'organisme de formation



RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



pôle **emploi**

## MOTIFS DE NON-PAIEMENT OU DE PRORATISATION APPLICABLES À TOUS LES DISPOSITIFS DE FORMATION

MOTIFS D'ABSENCE DU STAGIAIRE	CONSEQUENCES SUR LE PAIEMENT DES HEURES DE FORMATION
Maladie si justifiée par un arrêt maladie	Pas de réduction du paiement versé : les heures sont intégralement payées à l'organisme de formation.
Congés maternité	
Evènements familiaux : fixés à l'article L.3142-4 du code du travail : <i>Les jours de congés mentionnés au présent article sont des jours ouvrables</i>	<p style="text-align: center;"><b>Sous réserve que Pôle emploi en ait été immédiatement informé</b>, pas de réduction du paiement versé : les heures sont intégralement payées à l'OF</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quatre jours pour son mariage ou pour la conclusion d'un pacte civil de solidarité</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un jour pour le mariage d'un enfant</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trois jours pour chaque naissance survenue à son foyer ou pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cinq jours pour le décès d'un enfant ou sept jours ouvrés lorsque l'enfant est âgé de moins de vingt-cinq ans et quel que soit son âge si l'enfant décédé était lui-même parent ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de vingt-cinq ans à sa charge effective et permanente</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trois jours pour le décès du conjoint, du partenaire lié par un pacte civil de solidarité, du concubin, du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deux jours pour l'annonce de la survenue d'un handicap, d'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique ou d'un cancer chez un enfant</li> </ul>	
Exclusion du stagiaire pour motif disciplinaire d'une durée inférieure à quinze jours calendaires sous réserve d'un accord de Pôle emploi	
Convocation judiciaire ou incarcération du stagiaire	
Décès	
Toute autre absence (abandon...)	Le montant est versé au prorata des heures réalisées

# Annexe

## Le numéro d'engagement dans Kairos



RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



pôle **emploi**

Formation du 03/01/2022 au 31/12/2022 - Recrutement ouvert

Synthèse | Détail | Contacts et Lieux | **Financement** | Information(s) collective(s) | RDV individuel(s)

Eligibilité CPF  
Eligibilité Nationale tout public sans condition particulière

Eligibilité PIC  
PIC : **Non renseigné**  
Origine : **CARIF**

Session 41N123456789 2 financements 41N

Organisme financeur	Places achetées	AIS enregistrées	Frais restant à la charge du stagiaire
Entreprise	10	0	0 €
Bénéficiaire de l'action	10	0	0 €

Conventions rattachées 6 conventions rattachées

N° convention	Dispositif de financement	Places achetées	Places disponibles	AIS enregistrées
41C12G345678	AIF-PE - Formation projet individuel	1	0	1

Numéro d'engagement : 41C12G345678\_AIF\_49

**151 Certificat d'aptitude**

- Inscrits en infocoll
- Inscrits en RDV individuel
- Inscrits en formation
- Parcours de formation DE

Liste des actes métier

- Rechercher formation
- Saisir une période d'interruption
- Gérer les Info coll
- Gérer les RDV individuels
- Gérer les inscrits
- Gérer DE
- Accéder aux notes et avis Anotéa

Le numéro d'engagement est visible sur la pop in de transmission de la Demande de Service Fait à Pôle emploi (DSF)

