

Les mentions et pièces obligatoires

FACTURATION DES FORMATIONS
FINANCÉES PAR FRANCE TRAVAIL

1

Les mentions obligatoires

Les mentions obligatoires devant figurer sur une facture

Lors du traitement de la facture, vous devez vérifier pour chaque facture si les informations suivantes sont présentes :

La facture doit être libellée à l'ordre de France Travail avec :

- la raison sociale et le SIRET de la structure à facturer
- la date d'émission de la facture
- l'identification complète de l'employeur ou 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 France Travail (ex : 41C12G33456789)
- les dates de début et de fin de formation pour chaque période de formation réalisée
- le nombre d'heures-stagiaire effectivement réalisé* pour chaque période de formation réalisée
- le montant total à payer TTC

Les mentions recommandées mais non obligatoires :

- Les références bancaires de l'employeur ou de l'organisme de formation ne sont pas obligatoires mais recommandées pour s'assurer qu'il s'agit du bon compte (sauf si l'organisme de formation ou l'employeur a joint son RIB).
- Le nom, prénom/ou numéro d'identifiant du demandeur d'emploi

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.

*le nombre d'heures-stagiaires effectivement réalisé n'est pas obligatoire pour les AIF à distance ou de type TOIC lorsque l'objectif est atteint



Comment se compose le numéro des conventions France Travail ?

Type Convention	Numéro de Convention
Convention classique	41Cxxxxxxxxx
AFC OCD (y compris AFC NUM)	41Cxx B xxxxxx
AFC FOAD	41Cxx D xxxxxx (conventionnement réalisé avant juillet 2021)
	41Cxx F xxxxxx (conventionnement réalisé à partir de juillet 2021)
AIF	41Cxx G xxxxxx (conventionnement réalisé à partir de juillet 2021)
AIF CSP	41Cxx H xxxxxx (conventionnement réalisé à partir de novembre 2021)
POEC	41Cxx E xxxxxx (conventionnement réalisé à partir de juillet 2021)
CPF (sans abondement)	41Cxx P xxxxxx
POEI Non Dématérialisée	40Axxxxxxxxx
POEI Dématérialisée (lettre de A à Z en avant-avant dernière position)	40Axxxxx J xx



Comment se compose le numéro d'engagement ?

	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
AIF	41CxxGxxxxxx	« _ » Tiret bas du 8	AIF	« _ » Tiret bas du 8	N° de département du DE	41C12G345678_AIF_06
AIF CSP (1)	41CxxHxxxxxx	« _ » Tiret bas du 8	AIF_CSP	« _ » Tiret bas du 8	N° de département du DE	41C12H345678_AIF_CSP_33
AFC	41Cxxxxxxxx	« _ » Tiret bas du 8	AFC			41C123456789_AFC
AFC OCD	41CxxBxxxxxx			« _ » Tiret bas du 8	N° de DSF saisie dans KAIROS	41C12B345678_N1
AFC 100% FOAD	41CxxFxxxxxx	« _ » Tiret bas du 8	AFC			41C12F345678_AFC
POEI (2)	40AxxxxxxBxx	« _ » Tiret bas du 8	POEI	« _ » Tiret bas du 8	N° de département du DE	40A123456B78_POEI_21
POEI (uniquement les conventions papiers)	40Axxxxxxxx	« _ » Tiret bas du 8	POEI	« _ » Tiret bas du 8	N° de département du DE	40A123456789_POEI_21
AFPR (2)	40AxxxxxxBxx	« _ » Tiret bas du 8	AFPR	« _ » Tiret bas du 8	N° de département du DE	40A123456B78_AFPR_75
AFPR (uniquement les conventions papiers)	40Axxxxxxxx	« _ » Tiret bas du 8	AFPR	« _ » Tiret bas du 8	N° de département du DE	40A123456789_AFPR_21
VAE	41C000000000	« _ » Tiret bas du 8	VAE			41C000000000_VAE



Le numéro d'engagement est indiqué aux organismes de formations dans Kairos , onglet « Financement »



(1) Pour les AIF CSP – consultez le support Contrôle des AIF-CSP dans le respect de la procédure FSE

(2) Dans le numéro d'engagement POEI, l'avant avant dernier caractère est composé d'une lettre, ici exemple avec

2

Les pièces à vérifier

Les documents obligatoires à joindre à la facture (1/2)

	Pièces justificatives	Type de document
AIF	<ul style="list-style-type: none">• Bilan individuel de fin de formation (<i>si non saisi dans Kairos</i>)• Etats de présence pour toute la période de formation (avec obligatoirement la signature du demandeur d'emploi)	<ul style="list-style-type: none">• PDF du bilan que vous pouvez télécharger via Kairos (menu parcours formation DE / bilan)• feuilles d'émargement, certificat de réalisation avec signature du demandeur d'emploi et de l'organisme de formation, ...
AIF-CSP	Consultez la liste détaillée des pièces justificatives à transmettre à France Travail dans le FOCUS spécifique dédié aux AIF-CSP page 18	
AFC 2019, 2024, NUM dans OCD <small>Convention enregistrée après le 1^{er} avril 2021</small>	<ul style="list-style-type: none">• Bilan de fin de formation si facture finale	<ul style="list-style-type: none">• Bilan joint automatiquement à la toute dernière demande de service fait (DSF de solde) pour les sessions en Entrée sortie à dates fixes.
AFC 2019 hors OCD <small>Convention enregistrée avant le 1^{er} avril 2021</small>	<ul style="list-style-type: none">• Bilan de fin de formation si facture finale	<ul style="list-style-type: none">• PDF du bilan que vous pouvez télécharger via Kairos (menu parcours formation DE / bilan)
AFC 100% FOAD	<ul style="list-style-type: none">• Bilan de fin de formation si facture de solde	<ul style="list-style-type: none">• PDF du bilan que vous pouvez télécharger via Kairos (menu parcours formation DE / bilan)
VAE	<ul style="list-style-type: none">• Etats de présence pour toute la période de formation (<i>sauf si la prise en charge ne concerne que les frais d'inscription</i>)	<ul style="list-style-type: none">• Feuilles d'émargement (ou état de présence émargé)

Les documents obligatoires à joindre à la facture 2/2)

NB : Pour les POEI hybrides, si les pièces justificatives n'ont pas été jointes par l'employeur lors de la saisie du bilan, elles doivent être ajoutées via Chorus Pro avec la facture.

	Pièces justificatives	Type de document
POEI avec OF externe ou interne	<ul style="list-style-type: none">• Bilan de fin de formation (si non saisi dans Kairos)• Etats de présence pour toute la période de formation (avec obligatoirement la signature du demandeur d'emploi)	<ul style="list-style-type: none">• PDF du bilan que vous pouvez télécharger via Kairos (menu parcours formation DE/bilan)• Feuilles d'émargement, certificat de réalisation avec signature du demandeur d'emploi et de l'organisme de formation
POEI hybride (OF+ TUTORAT)	<p>L'employeur doit fournir pour la période en organisme de formation:</p> <ul style="list-style-type: none">• le bilan de fin de formation fourni par l'OF et les états de présence (avec obligatoirement la signature du demandeur d'emploi)• Pour la période en tutorat : l'attestation de développement des compétences signée par le DE et l'employeur et le tuteur (si personne différente de l'employeur identifié dans la convention)	<ul style="list-style-type: none">• PDF du bilan de la formation dispensée par l'organisme de formation• Feuilles d'émargement, certificat de réalisation• PDF de l'attestation de développement des compétences
POEI 100% tutorat		

Depuis l'évolution SI du 13/12/24, il n'y a plus de facture attendue de la part de l'employeur

Ce qui change :

Le contrôle des heures facturées par l'organisme de formation pour les AFC et AIF (hors AIF CSP) se fera dans le cadre d'un contrôle a posteriori (donc après paiement de la facture).



Cependant pour les AIF et les POEI avec OF externe, les attestations de présences émargées par le demandeur d'emploi devront être jointes dans Chorus Pro lors du dépôt de la facture.

L'organisme de formation devra justifier des heures facturées dès lors que France Travail lui en fera la demande.

Depuis novembre 2024, pour les POEI 100% tutorat, le paiement de l'aide se fait sur la base du bilan de la mesure validé par France Travail. Il n'est plus attendu de facture de la part de l'employeur.



Pour les POEI : L'organisme de formation doit être payé indépendamment de la validation ou non de la mesure POEI par l'ELD dès lors que la facture déposée est conforme.

Si le RIB de l'OF ou de l'employeur figure sur la facture, il n'est pas nécessaire de la demande en pièce-jointe, cela ne doit pas être un motif de refus.

Le bilan de fin de formation

Certains organismes de formation ne sont pas adhérents à Kairos. Dans ce cas, 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



Date et dépôt des factures

L'organisme de formation doit déposer sa facture dans Chorus Pro **dès la date de fin réelle de la formation** (que ce soit la date prévue initialement ou par exemple, une date de fin avancée suite à un abandon). **Une facture finale déposée alors que la formation est toujours dispensée doit être rejetée.**

Dans le cadre des marchés AFC France Travail, les factures peuvent être déposées selon les modalités contractuelles en vigueur et le processus d'Optimisation de la Chaine de Dépenses (OCD).

Un organisme de formation ou un employeur a jusqu'à **5 ans** pour demander le paiement de sa facture.

