

MODE D'EMPLOI DE LA FACTURE TYPE

Action dans le cadre du Plan de Formation

Entreprises de 10 salariés et plus

Pièces à joindre impérativement à la facture :

- **Si la formation a été réalisée par un organisme de formation externe** : joindre l'original de la facture de l'organisme ou, à défaut, une copie, l'attestation de présence cosignée par le salarié formé (à défaut les feuilles d'émargement obligatoirement signées par le formateur). La facture de l'organisme doit mentionner les dates et la durée de la formation. A défaut, ces mentions seront ajoutées de façon manuscrite par l'entreprise sur la facture de l'organisme.
- **Si la formation est réalisée par l'entreprise** : l'entreprise adresse à l'OPCA TRANSPORTS, dès la première facture, la convention de formation interne après l'avoir complétée. (disponible sur le site) Elle établit ensuite les factures en y joignant systématiquement le protocole de formation interne (disponible sur le site de l'OPCA TRANSPORTS), ainsi que les attestations de présence signées par le salarié et le formateur (à défaut les feuilles d'émargement obligatoirement signées par le formateur).
 - . joindre le bulletin de salaire du formateur ou copie de l'avenant au contrat de travail prévoyant cette activité – une note détaillant le calcul des coûts pédagogiques facturés

Pour remplir le formulaire : compléter les colonnes de la facture en reportant les chiffres indiqués entre parenthèses.

Colonne 1 : N° de sécurité sociale

Impérativement à noter pour répondre aux exigences des services de contrôle de la formation professionnelle continue

Colonne 2 : Qualification

- | | |
|--------------------------|------------------------|
| (1) ouvrier non qualifié | (5) technicien |
| (2) ouvrier qualifié | (6) ingénieur et cadre |
| (3) employé | (7) dirigeant salarié |
| (4) agent de maîtrise | |

Colonne 3 : Niveau de formation

- | | |
|---------------------------------|----------------------------------|
| (1) niveau >licence | (5) niveau BEP-CAP-CFP |
| (2) niveau licence ou supérieur | (6) fin de scolarité obligatoire |
| (3) niveau BTS-DUT-DEUG | (7) autres |
| (4) niveau BP-BAC | |

Colonne 4 : Domaines de formation

- | | |
|--|---|
| (01) formations générales | (13) direction d'entreprise |
| (02) formations générales langues | (14) comptabilité |
| (03) mécanique-construction-réparation | (15) ressources humaines |
| (04) informatique commerciale | (16) commerce et gestion commerciale |
| (05) qualité | (17) commerce international |
| (06) organisation de la production | (18) secrétariat bureautique |
| (07) manutention | (19) banque/assurance sécurité bancaire |
| (08) transports routiers/conduite | (20) tourisme |
| (09) transports routiers/déménagement | (21) prévention sécurité |
| (10) transports routiers/exploitation | (22) secteur sanitaire et social |
| (11) transports maritimes | (23) ingénierie de formation pédagogie |
| (12) transports fluviaux | (24) information communication |

Colonne 5 : Sanction (01) diplôme d'Etat

- (02) titre ou diplôme homologué
- (03) certificat de capacité professionnelle ou reconnaissance de la CCN ou agrément
- (04) attestation de formation

MODE D'EMPLOI DE LA FACTURE TYPE

Action dans le cadre du Plan de Formation

Entreprises de 10 salariés et plus

Colonne 6 : Durée de formation en heures

- la durée de formation ne peut pas être inférieure à 3 heures 1/2 hors temps de déplacement,
- elle peut inclure le temps de transport si la formation est organisée en dehors du lieu de travail.

Colonne 7 : Taux horaire brut

Le taux horaire à retenir doit être identique à celui qu'aurait perçu le salarié s'il avait été à son poste de travail durant le mois considéré. Il ne doit pas tenir compte des primes ou autres versements intervenant à une autre période de l'année.

Colonne 8 : Prorata de salaires et charges sociales

Le montant à porter dans cette colonne résulte du calcul suivant :

Taux horaire brut (colonne 7) *multiplié par* charges sociales au taux forfaitaire de 0,45 %
(multiplication de la colonne 7 par 1,45) *multiplié par* la durée de la formation (colonne 6).

Les charges sociales imputables incluent les cotisations patronales de Sécurité Sociale et les charges patronales dites légales, sachant que les cotisations aux régimes de retraite complémentaire ne seront retenues qu'au taux minimum obligatoire et que le taux d'accident du travail est celui des stagiaires de la formation professionnelle quel que soit le taux réel de l'entreprise.

L'OPCA TRANSPORTS admet un taux forfaitaire de 45 % du salaire, sous réserve que ce taux ne soit pas supérieur au taux réel de charges sociales de l'entreprise. Dans ce cas, le taux réel doit être retenu.

Un tableau précisant les charges imputables peut être fourni à l'entreprise sur demande par le délégué régional ou les services administratifs.

Colonnes 9 et 10 : Frais de repas et d'hébergement

Frais réels dans la limite des plafonds ci-après applicables pour **toutes les actions de formation province et Ile de France** :

- repas : 14 € par repas (avec un maximum possible de 2 repas par jour de formation).
- nuit d'hôtel + diner + petit déjeuner : 68 € par jour

Colonne 11 : Frais de transport

Frais de transports : remboursement au coût réel.

Dans le cas d'un déplacement avec utilisation d'un véhicule automobile, le remboursement s'effectuera sur la base du barème fiscal (7 CV – 5 000 km annuel)

TVA

Si votre entreprise est assujettie à la TVA, vous devez la calculer sur le montant hors taxes, faute de quoi votre entreprise risque un redressement fiscal en cas de contrôle.