

CERTIFICAT DE REALISATION

Je soussigné(e) (*prénom et nom*) _____

Représentant légal de l'organisme de formation (*raison sociale du prestataire de formation ou de l'employeur en cas de formation interne*), _____
atteste que :

Mme/M. (*nom et prénom du bénéficiaire*) _____

Salarié(e) de l'entreprise (*raison sociale*) _____

A suivi l'action de formation (*intitulé de la formation*) _____

Nature de l'action de formation :

- Action de formation**
- Bilan de compétences**
- Action de VAE**
- Action de formation par apprentissage**

Qui s'est déroulée du ____/____/20____ au ____/____/20____

Pour une durée totale de _____ (*nombre d'heures réalisées ou, s'agissant d'une formation par apprentissage, nombre de mois réalisés¹*).

Je m'engage à conserver l'ensemble de ces justificatifs qui ont permis d'établir le présent certificat pendant une durée de six ans² à compter de la date du dernier paiement par l'OPCO Santé pour les dossiers non cofinancés et à compter de la date de fin d'opération pour les dossiers cofinancés.

Fait à _____

Le ____/____/20____

**Cachet et signature
du responsable du dispenseur de formation**
(Nom, Prénom, Qualité du signataire)

¹ Dans le cadre des formations à distance prendre en compte la réalisation des activités pédagogiques et le temps estimé pour les réaliser.

² Cette durée minimale est portée à 10 ans après le dernier paiement en cas de cofinancement par le FSE (Fond Social Européen).

ANNEXE EXPLICATIVE AU CERTIFICAT DE REALISATION

L'Organisme de Formation est tenu responsable de conserver tous modes de preuve concourant à l'établissement du certificat de réalisation et de les présenter, en cas de contrôle, à l'OPCO Santé.

Cet archivage est nécessaire afin que l'OPCO Santé soit en mesure de remplir, en tant que financeur, ses obligations de reporting vis-à-vis des instances de contrôles de la formation professionnelle, qu'il s'agisse des SRC des DIRECCTE que des services administratifs et financiers de l'Etat. En effet l'OPCO Santé, en sa qualité de financeur d'actions de formation, doit pouvoir justifier la nature et la réalité des dépenses exposées au titre desquelles il a reçu des fonds ainsi que la conformité de leur utilisation vis-à-vis des dispositions légales et réglementaires qui encadrent lesdites activités.

Les pièces en question peuvent par exemple être (liste non exhaustive) :

Situations pédagogiques	Preuves ou éléments de preuve
Effectue ou passe un test de positionnement	Extraction de LMS, score, émargement si test en présentiel
Reçoit une prescription, une restitution, des résultats	PIF (protocole ou plan individuel de formation), résultat du positionnement
Effectue ses activités en présentiel	Feuille d'émargement
Effectue ses activités à distance	Extraction de LMS, preuves de réalisation des travaux (preuve de dépôt de documents), des évaluations, des interactions, etc.
Echange à distance	Attestation de suivi à distance, avec visas de l'apprenant et du formateur ; ou extraction du LMS
Est évalué en présentiel	Feuilles d'émargement
Est évalué à distance	Extraction de LMS, preuves de réalisation des travaux (preuve de dépôt de documents), des évaluations, des interactions, etc.

L'OPCO Santé demande aux organismes de formation de conserver ces preuves pendant 6 ans à compter de la fin de l'année du dernier paiement. Cela pour tenir compte de la diversité des délais d'archivage imposés par les règles fiscales, comptables ou commerciales, qui peuvent être portés au-delà de 3 ans pour un nombre important d'actions de formation (procédures d'achat spécifiques, conventionnement avec des personnes publiques, etc.).

A noter, qu'en cas de cofinancement avec des fonds européens la durée de conservation est étendue à 10 ans conformément aux obligations conventionnelles spécifiques.