

Note relative aux pièces justificatives de la rémunération des intervenants

La prise en charge de la rémunération par le comptable public s'appuie sur la présentation de pièces justificatives. Le paiement des interventions dépend de leur qualité et de leur exhaustivité.

Vous trouverez ci-dessous les consignes à suivre et les contrôles à effectuer sur les trois documents suivants.

1/ la lettre d'engagement

La lettre d'engagement est signée par l'ordonnateur du Gréta et l'intervenant. **Aucune intervention ne peut commencer avant qu'elle ne soit dûment signée.**

La lettre d'engagement mentionne le nom du référent de l'intervenant pour l'action de formation concernée : celui-ci restera **l'interlocuteur unique** de l'intervenant pour le suivi de sa rémunération. En cas , de difficulté, il fait le lien avec le service de gestion du Gréta.

2/ Le relevé mensuel d'activité (RMA)

L'intervenant renseigne le RMA sur la base de la lettre d'engagement et des listes d'épargne. Il est vérifié par le référent qui le retourne à l'intervenant par mail, après avoir apposé sa signature qui atteste du service fait.

Les prestataires le joindront à leur facture déposée sur Chorus Pro, unique moyen légal de transmission à une personne publique.

A compter du mois d'octobre 2021, les RMA seront saisis en ligne par les intervenants (cf. procédure RMA à venir). Pour cela, chacun d'entre eux recevra un lien personnel qui doit rester strictement **confidentiel**.

3/ Les listes d'épargne

Les listes d'épargne constituent la preuve de la tenue d'une session de formation. Elle est indispensable, d'une part, au paiement de l'intervenant, et d'autre part, à l'établissement des factures émises aux financeurs du Gréta.

Une attention particulière doit être portée à ce document essentiel. **Une liste d'épargne non conforme interdit le paiement de l'intervention comme sa facturation.**

Aussi est-il attendu des intervenants les contrôles suivants :

A. Les contrôles communs :

- 1. pour remplir une liste d'épargne, seuls sont utilisés, des **stylos bic noirs ou bleus**, **toute autre couleur est proscrite**, les stylos effaçables et les correcteurs sont interdits ;
- 2. **chaque séquence est identifiée** (case cochée) ;
- 3. lorsqu'un stagiaires est présent → signature, lorsqu'un est stagiaires est absent → mention "Abs" ; --> cela signifie qu'aucune case signature ne doit être vide : **un stagiaire est soit présent, soit absent** ;
- 4. les formateurs inscrivent **en toutes lettres** (pas d'initiales) leurs nom et prénom, et **apposent leur signature** ;
- 5. le total réalisé est indiqué par le référents qui contrôle (cf. heures en autonomie) ;
- 6. rappel : la liste d'épargne présente les séquences par **demi-journée** et non par journée.

- B. Les contrôles supplémentaires requis pour les périodes de formation en situation de travail en entreprises :
 - 7. l'Id Pole Emploi renseigné ;
 - 8. le nom du stagiaire renseigné ;
 - 9. la structure d'accueil renseignée ;
 - 10. le nom du tuteur renseigné ;
 - 11. le tuteur signe et appose le cachet de l'entreprise en fin de colonne "*tuteur*".

Les contrôles, notamment celui des signatures et des absences, sont **effectués avant la fin de la session de formation**.

Conformément à la réglementation relative aux finances publiques en vigueur, **l'agent comptable rejettera toute demande de paiement de rémunération** basée sur des listes d'émargement ou des RMA non conformes, c'est-à-dire, qui ne répondent pas à l'ensemble des consignes précitées.