

EXERCICE DE LA FONCTION TUTORALE QUAND FACTURER ET COMMENT JUSTIFIER ?

COMMENT ET QUAND FACTURER VOTRE EXERCICE DE LA FONCTION TUTORALE ?

1- PRINCIPE

Les missions de tuteur ou maître d'apprentissage ouvrent droit à un financement par l'Opcommerce destiné à couvrir les dépenses liées à celles-ci. L'Opcommerce applique les critères de prise en charge définis par la branche professionnelle et règle l'entreprise à l'issue de la période tutorée financée sur présentation de la facture correspondante établie selon l'accord de prise en charge.

2- DETAIL

A la fin de la période tutorée, l'entreprise établit une facture selon le modèle disponible dans votre espace personnalisé « vos ressources documentaires ».

La date d'émission de la facture doit être postérieure à la période tutorée financée.

Ex : Vous bénéficiez d'un financement pour 6 mois.

Votre contrat a démarré le 15/01/2022 ; votre facture sera alors émise à compter du 15/08/2022.

L'accord de prise en charge disponible dans le Web Services indique le montant facturable.

Il s'agit d'un forfait mensuel couvrant notamment les frais de salaire du tuteur ou maître d'apprentissage.

La fonction de tuteur ou maître d'apprentissage s'apprécie en mois calendaires et non en jours.

Tout mois débuté est un mois ouvrant droit à une prise en charge dans le respect des critères de prise en charge décidés par votre branche professionnelle.

Ex : Un apprenti arrive en cours de mois, par exemple le 12/09. Il rompt son contrat le 5/10.

L'entreprise facture 2 mois d'EFT.

La facture liée à un contrat d'apprentissage est établie sans TVA, conformément à la réglementation.

La facture relative à un contrat de professionnalisation ou à une PROA est établie avec ou sans TVA, selon votre mode d'assujettissement.

A noter que le financement de l'exercice à la fonction tutorale peut devenir systématique si la branche professionnelle a décidé de financer de manière automatique ce dispositif.

Pour les branches professionnelles n'ayant pas souhaité financer de manière automatique la demande de financement, celle-ci reste libre de choix.

COMMENT JUSTIFIER LA MISSION DU TUTEUR OU MAITRE D'APPRENTISSAGE EN CAS DE CONTRÔLE ?

1- PRINCIPE

Il appartient à l'entreprise de conserver les documents et outils permettant de retracer de manière détaillée l'exercice de ces missions dans le cas où les services de contrôle décident de constater la réalité de la fonction tutorale.

2- QUELS DOCUMENTS ?

Les documents et outils peuvent prendre la forme de :

- la lettre de mission remise aux tuteurs ou maîtres d'apprentissage formalisant l'exercice du tutorat et détaillant les modalités d'exercice de la fonction tutorale,
- la mise en place d'outils de suivi du tutorat : création d'un « livret de suivi du tutorat » ou « livret de suivi d'apprentissage » ayant pour finalité de faire le lien entre l'entreprise, le tuteur ou maître d'apprentissage et l'organisme de formation/CFA,
- la mise en place systématique de formations destinées à l'ensemble des salariés exerçant des missions de tutorat en vue de renforcer la professionnalisation des tuteurs ou maîtres d'apprentissage,
- la consultation annuelle du CSE, lorsque l'entreprise en dispose, dans le cadre des conditions de travail et l'emploi, l'évolution de l'emploi, les qualifications, le programme pluriannuel de formation, les actions de formation envisagées par l'employeur, l'apprentissage et les conditions d'accueil en stage, la formation des tuteurs et maîtres d'apprentissage pouvant en faire partie,
- la mise en place d'une organisation au sein de l'entreprise permettant au tuteur ou maître d'apprentissage de dégager du temps pour ses missions à l'égard de l'alternant,
- l'inscription de droits sur le CPF du maître d'apprentissage au titre de l'article L. 5151-9 du Code du travail,
- tout autre moyen de preuve laissé à la discrétion de l'employeur.