Le certificat de réalisation est à établir sur le papier à en-tête de l’organisme de formation ou, le cas échéant, sur le papier à en-tête de l’employeur s’il s’agit d’une formation interne.

Nota : Il pourra devoir faire apparaître le logo du ou des cofinanceurs en cas d’opérations cofinancées

**CERTIFICAT DE RÉALISATION**

Établi conformément à l’arrêté du 21 décembre 2018 relatif aux pièces nécessaires au contrôle de service fait mentionné à l’article R.6332-26 du code du Travail

Je, soussigné(e), *[Prénom et nom]*, agissant pour le compte de *[raison sociale du prestataire]*, enregistré sous le numéro de déclaration d’activité *[NDA]*[[1]](#footnote-1), certifie que *[Prénom et nom du bénéficiaire]*, salarié(e) de l’entreprise *[Raison sociale de l’employeur]* [[2]](#footnote-2) a suivi l’action de formation décrite ci-dessous :

**Intitulé de l’action de formation :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Date de début:** *[JJ/MM/AAAA]* **Date de fin :** *[JJ/MM/AAAA]*

**Lieu de réalisation de l’action de formation :**  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Modalité de l’action de formation** | **Nombre d’heures prévues** | **Nombre d’heures réalisées** |
| en présentiel | \_\_\_\_\_ h | \_\_\_\_\_ h |
| à distance (FOAD) | \_\_\_\_\_ h (estimées) | \_\_\_\_\_ h (estimées) |
| en situation de travail (FEST) | \_\_\_\_\_ h (estimées) | \_\_\_\_\_ h (estimées) |
| **Total** | \_\_\_\_\_ h | \_\_\_\_\_ h |

Les **documents et éléments** ayant servi à l’établissement du présent certificat sont les suivants :

Feuilles d'émargement ou tout document justifiant de la participation effective du bénéficiaire.

Justificatifs de réalisation des travaux.

Attestation de passage ou de réussite aux évaluations intermédiaires et/ou finales.

Documents relatifs au suivi, à l'accompagnement et à l’assistance du bénéficiaire.

Autres éléments probants : *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Ils sont tenus à disposition du service de contrôle d’Uniformation** et *[Raison sociale du prestataire]* s’engage à conserver l’ensemble de ces justificatifs pendant une durée minimum de six ans à compter de la date du dernier paiement par Uniformation pour les dossiers non cofinancés et à compter de la date de fin d’opération pour les dossiers cofinancés [[3]](#footnote-3).

Fait à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** Le *[JJ/MM/AAAA]*

**Cachet et signature du représentant du prestataire de formation ou de l’employeur**

1. Cette mention du NDA est à supprimer si l’action de formation est réalisée par une entreprise en interne. [↑](#footnote-ref-1)
2. « Salarié(e) de notre entreprise » si l’action de formation est réalisée par une entreprise en interne. [↑](#footnote-ref-2)
3. Cette durée minimale est portée à 10 ans après le dernier paiement en cas de cofinancement par le FSE. [↑](#footnote-ref-3)