

CHECK-LIST

Demande de financement FAF

Version : 1.0**Date de création : Février 2026****Révision : Annuelle**

Table des matières

CHECK-LIST Demande de financement FAF	1
DOCUMENTS À ARCHIVER (minimum 3 à 6 ans)	2
POUR L'ENTREPRISE (Employeur ou PME)	2
Documents contractuels	2
Documents administratifs	2
Comptabilité	3
POUR LE DIRIGEANT (TNS / Auto-entrepreneur)	3
Pareil que l'entreprise ci-dessus, PLUS :	3
Fiscal spécifique.....	4
POUR LE SALARIÉ (Frais réels déclarés à l'IR)	4
Formation payée par le salarié	4
Frais de déplacement	5
Frais d'hébergement	5
Frais de repas	5
Administratif	5
CHECKLIST DE VÉRIFICATION AVANT DÉCLARATION FISCALE	6
BONUS - ORGANISATION RECOMMANDÉE	7

DOCUMENTS A ARCHIVER (minimum 3 à 6 ans)

Cette check-list vaut pour tout dirigeant ou salarié ayant des frais de formation à déduire ou créditer fiscalement

POUR L'ENTREPRISE (Employeur ou PME)

Documents contractuels

- ☐ **Devis signé** par l'organisme
 - Daté, signé, montant clair

- ☐ **Facture détaillée** de la formation
 - Numéro facture, date, SIRET organisme
 - Montant TTC et TVA
 - Preuve de paiement (virement, chèque, relevé bancaire)

- ☐ **Convention ou contrat** de formation
 - Conditions, durée, modalités
 - Signatures entreprise + organisme

- ☐ **Attestation Qualiopi** de l'organisme
 - Copie originale ou certifiée conforme

Documents administratifs

- ☐ **Attestation de présence/suivi** des salariés
 - Nominalif, signé par le centre

- ☐ **Certificat/attestation de réussite**
 - Pour chaque stagiaire (si applicable)

- ☐ **Décision d'accord OPCO** (si applicable)
 - Copie complète du courrier OPCO

- Montant de prise en charge clairement indiqué

☐ **Justificatifs de remboursement OPCO**

- Versements effectués, dates, montants

☐ **Justificatifs de frais annexes** (si déduits)

- Notes d'hôtel (facture nominalisée)
- Tickets de train/avion ou carburant justifié
- Notes de restaurant (si possible nominalisées)
- Reçus de parking

Comptabilité

☐ **Enregistrement comptable** de la dépense

- Compte utilisé (ex. 6230 "Rémunération intervenants externes" ou autre)
- Date comptable
- Justificatif numéro de pièce

☐ **Note interne** justifiant le lien professionnel

- Pourquoi cette formation ?
- Lien avec l'activité
- Bénéfices attendus

POUR LE DIRIGEANT (TNS / Auto-entrepreneur)

Pareil que l'entreprise ci-dessus, PLUS :

☐ **Décision d'accord FAF** (si applicable)

- Courrier original + montant prévu

☐ Éventuellement : **attestation du FAF** post-formation

- Montant réellement remboursé

☐ **Note personnelle** reliant la formation à l'activité

- Amélioration attendue
- Compétence visée

Fiscal spécifique

☐ **Pour crédit d'impôt dirigeant** (le cas échéant)

- Attestation de présence avec **nombre d'heures indiqué**
- Calcul personnel :
Heures suivies × SMIC horaire = crédit d'impôt
- Copie du calcul conservée

☐ **Déclaration de TVA** (si régime réel)

- Montant facturé HT/TTC
- TVA déclarée
- Justificatif OPCO/FAF si remboursement partiel

POUR LE SALARIE (Frais réels déclarés à l'IR)

Important : Seul applicable si salarié choisit "frais réels" plutôt que l'abattement forfaitaire 10 %

Formation payée par le salarié

☐ **Facture nominale** au nom du salarié

- Organisme, montant, date

☐ **Preuve de paiement**

- Virement bancaire / chèque / carte

☐ **Programme** de la formation (pour justifier du lien professionnel)

☐ **Attestation de participation**

- Signé organisme, dates exactes

Frais de déplacement

- ☐ **Tickets de train/avion** numérisés ou originaux

- Dates, trajets, montants

- ☐ **Justificatifs kilométriques** (si voiture perso)

- Déclaration kilométrage : _____ km aller-retour
- Justification du trajet

- ☐ **Tickets de parking** ou carburant

- Reçus datés, montants

Frais d'hébergement

- ☐ **Facture d'hôtel** nominalisée au nom du salarié

- Établissement, dates, montant
- Facture originale (pas sms/email)

- ☐ **Justificatif de paiement**

Frais de repas

- ☐ **Tickets de restaurant / café**

- Datés, montant
- Période couverte par la formation

Note : TVA déductible généralement seulement sur train/avion, pas sur repas

Administratif

- ☐ **Regroupement par année fiscale**

- Dossier par année d'imposition
- Total dépenses calculé : _____ €

☐ **Comparaison fait**

- Frais réels total _____ €
- vs Abattement 10 % du salaire brut _____ €
- → Option la plus avantageuse retenue

CHECKLIST DE VERIFICATION AVANT DECLARATION FISCALE

À faire avant de déclarer vos frais de formation :

☐ Tous les justificatifs sont :

- ☐ Originaux (ou copies certifiées)
- ☐ Datés
- ☐ Nominalisés (au nom de l'entreprise / la personne)
- ☐ Avec signatures/tampons

☐ Montants :

- ☐ Totalisés par type (pédago, déplacement, hébergement...)
- ☐ Séparés prise en charge vs reste à charge
- ☐ Cohérence vérifiée (facture = montant déclaré)

☐ Périodes :

- ☐ Formations datées correctement (année fiscale OK)
- ☐ Décalages traitement comptable / période réelle vérifiés

☐ Lien professionnel documenté :

- ☐ Notes justifiant l'utilité pour le métier/poste
- ☐ Programmes pédagogiques conservés

☐ Pièces complémentaires :

- ☐ Attestation Qualiopi (original ou copie)
- ☐ Accord OPCO/FAF/Région (si applicable)
- ☐ Avis d'imposition ancien (pour comparaisons si besoin)

BONUS - ORGANISATION RECOMMANDEE

En pratique, organiser ainsi :

...

Dossier "Formation 2026"

- └— Administratif
 - └— Devis signé
 - └— Facture + preuve paiement
 - └— Attestation Qualiopi
 - └— Convention formation
 - └— Attestation présence
- └— Financements
 - └— Accord OPCO (copie)
 - └— Accord FAF (copie)
 - └— Accord Région (copie)
 - └— Justificatifs remboursement
- └— Justificatifs annexes
 - └— Tickets hôtel (dossier)
 - └— Tickets transports (dossier)
 - └— Notes resto (dossier)
 - └— Carburant / parking
- └— Fiscal
 - └— Note interne (lien professionnel)
 - └— Calcul crédit d'impôt (si applicable)
 - └— Synthèse dépenses par catégorie
- └— Suivi (interne)
 - └— Email suivi OPCO/FAF
 - └— Calendrier décisions
 - └— Checklist complétée

...

À conserver : Minimum **3 ans après clôture comptable** (= 6 ans après déclaration IR)