|  |
| --- |
| INFORMATIONS SUR L’EMPLOYEUR |
| * Raison sociale : […] |
| * Nom Prénom et fonction du Représentant légal: […] |
| * Statut Juridique :   Collectivité territoriale ;  Structure d’Insertion par l’Activité Economique (SIAE) ;  Entreprise à But d’Emploi (EBE) ; Association,  Autre, Précisez : […] |
| * Numéro siret : […] * Code APE : […] * Adresse : […] * OPCO de rattachement : […] * Nom Prénom et fonction de la personne en charge du suivi du dossier: […]   Téléphone : […]  Mail : […]   |  | | --- | | INFORMATIONS SUR LE SALARIE (en cas de demandes groupées pour plusieurs salariés visant la même formation, merci de compléter le tableau en annexe) | | * Nom et Prénom du salarié : […] * Date de naissance : […] * Téléphone : […] * Mail : […] * Niveau du candidat :   Niveau 3 Niveau 4 Niveau 5 Niveau 6 Niveau 7   * Dernière formation suivie :   Intitulé : […]  Année : […]  Financeur : […] |   POSTE OCCUPE   * Intitulé du poste occupé : […] * Nature du contrat de travail : PEC CDDI CDD d’usage CDI Adule relais Autre (à préciser) : […] * Date du premier contrat : […] * Date de renouvellement : […]   BESOIN EN FORMATION DU SALARIE   * Objectif général de la formation :   Acquisition de compétences nécessaires à la tenue du poste: oui non  Acquisition de compétences en lien avec le projet professionnel  du salarié à l’issue de son contrat oui non |
|  |

|  |
| --- |
| INFORMATIONS SUR LA FORMATION |
| * Organisme de formation proposé : […] * Intitulé de l’action de formation : […] * Niveau de formation visé : Niveau 3 Niveau 4 Niveau 5 Niveau 6 Niveau 7 * **Déroulé de la formation :** sur le temps de travail hors temps de travail |
| * Date de début prévisionnelle : […] * Date de fin prévisionnelle : […] * Durée en centre de formation ; […] * Durée en Formation Organisée A Distance (FOAD) : […] * Durée totale : […] * Coût pédagogique total (hors frais d’inscription) : […] * Coût pédagogique horaire : […] |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DOCUMENTS A JOINDRE A LA DEMANDE | | |
| * Concernant l’employeur :   + L’extrait K Bis pour une entreprise   + Les statuts datés et signés (associations et entreprises)   + L’extrait du Journal Officiel et/ou le récépissé de déclaration en préfecture pour une association   + La composition du Conseil d’Administration ou du Bureau en exercice pour une association, ou, à défaut, la liste des personnes chargées de son administration, régulièrement déclarées   + Dans le cas d’une collectivité, la délibération afférente au projet autorisant la demande de subvention   + Une attestation justifiant le régime de TVA auquel est soumis le demandeur   + Un relevé d’identité bancaire (R.I.B)   + Les derniers comptes clôturés certifiés (s’ils n’ont pas déjà été transmis à la Région)   + Les engagements pris en matière de communication sur le financement régional (modèle joint) * Concernant le salarié : contrat de travail ou CERFA * Concernant la formation :   + Devis de la formation   + Le budget prévisionnel du projet ou de l’exercice subventionné (modèle joint)   + Le planning relatif à la rémunération si vous sollicitez la prise de la rémunération du salarié pour les heures formation effectuées hors temps de travail (modèle joint) | | |
| Le Région Normandie se réserve le droit de **demander des pièces complémentaires** pour l’instruction du dossier  ***Le dépôt du dossier n’implique pas automatiquement sa prise en charge*** *par la Région qui ne pourra intervenir que dans la limite des crédits disponibles et du respect du cadre d’intervention.* | | |
|  |  |  |