|  |
| --- |
| 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 [ ] nonAcquisition 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.*  |
|  |  |  |