

CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Liste récapitulative de **tous** les documents à envoyer à DISTRIFAF
dans les **5 jours** suivants le début du contrat.

DOSSIER DE BASE

- CERFA EJ20 / 12434*01 (5 volets)
Tous les champs du CERFA doivent être renseignés.
- CONVENTION DE FORMATION
Mentions minimum obligatoires (cf doc joint)
- PROGRAMME DE FORMATION
- CALENDRIER DE FORMATION
Calendrier personnalisé conforme à la convention de formation (dates, nombre d'heure, intitulé formation), précisant les jours où le salarié est en formation et en entreprise.
- CV DU SALARIÉ
(cf doc joint)
- CV DU TUTEUR
(cf doc joint)
- ATTESTATION PUBLIC PRIORITAIRE SIGNEE PAR SALARIE
(cf doc joint)

DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

- Si l'entreprise souhaite bénéficier de la subrogation de paiement :
 - DEMANDE DE SUBROGATION *(cf doc joint)*
- Si le salarié a 26 ans et plus ou était bénéficiaire de l'ASS :
 - ATTESTATION DE VERSEMENT DU POLE EMPLOI
- Si le salarié n'est pas de nationalité française :
 - TITRE DE SÉJOUR ou CARTE D'IDENTITE EUROPEENNE
- Si le salarié est bénéficiaire de l'AAH ou du RSA :
 - ATTESTATION DE VERSEMENT DE LA CAF
- Si le salarié avait conclu un contrat unique d'insertion :
 - COPIE DU CONTRAT UNIQUE D'INSERTION

CONVENTION DE FORMATION MENTIONS OBLIGATOIRES

Article D6325-12 du code du travail / Circ DGEFP n°2006/10 du 16/03/06

- Raison sociale, adresse et n° SIRET de l'entreprise
- Raison sociale, adresse et n° SIRET de l'organisme de formation
- Numéro de déclaration d'activité de l'organisme de formation (*Article R921.5 du code du travail*)
- Objectifs et intitulé précis de la formation
- Nature de la formation : *Contrat de professionnalisation*
- Les modalités d'organisation, d'évaluation et de sanction de la formation
- Effectif Concerné : *Nom et prénom du salarié concerné*
- Dates de formation et durée de l'action (*nombre d'heures*)
- Lieu de l'action de formation
- Les modalités de paiement : coût unitaire et global (*HT, TTC et TVA si l'organisme est assujetti*)
- Date, signature et tampon des 2 parties (*organisme de formation et entreprise*)

CV TUTEUR

ENTREPRISE :

➤ Nom du TUTEUR :

➤ Prénom :

➤ Date de naissance :

➤ Diplôme ou niveau d'études :

➤ Date d'entrée dans l'entreprise : Emploi occupé :

➤ CSP : Employé Agent de Maîtrise Cadre Dirigeant Non Salarié

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

➤ Nombre d'années d'expérience professionnelle en rapport avec la qualification préparée par le salarié en contrat ou période de professionnalisation (minimum 2 ans) :

➤ Nombre de salarié(s) tutoré(s) (dont le présent dossier) :

en contrat de professionnalisation :

en contrat d'apprentissage :

en période de professionnalisation :

➤ Le tuteur a-t-il déjà suivi une formation tuteur ? OUI, à quelle date ?

NON

SIGNATURE DU TUTEUR :

PUBLIC PRIORITAIRE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

(Article L6325-1-1 du code du travail)

ATTESTATION

Je soussigné (Nom et prénom du salarié)..... atteste qu'à la veille de la signature du contrat de professionnalisation signé avec l'entreprise (Raison Sociale et ville de l'entreprise), j'étais :

- Agé de 16 à 25 ans et n'ai pas validé un second cycle de l'enseignement et ne suis pas titulaire d'un diplôme technologique ou professionnel

Préciser le ou le(s) diplôme(s) obtenu(s) :

- Bénéficiaire de l'ASS (Allocation de Solidarité Spécifique)

Joindre le dernier relevé mensuel de versement du Pôle Emploi

- Bénéficiaire du RSA (Revenu de Solidarité Active)

Joindre le dernier relevé mensuel de versement de la CAF

- Bénéficiaire de l'AAH (Allocation Adultes Handicapés)

Joindre le dernier relevé mensuel de versement de la CAF

- Bénéficiaire d'un CUI (Contrat Unique d'Insertion)

Joindre la copie du contrat signé par l'entreprise et le pôle emploi

- dans une autre situation ne relevant pas des celles énoncées ci-dessus

Date et Signature :

*Attestation dûment remplie et signé par le salarié
à fournir avec tout contrat de professionnalisation.*

DEMANDE DE SUBROGATION

Dans le cadre du contrat de professionnalisation de ,
l'entreprise demande à DISTRIFAF de
procéder, dans la limite du financement accordé par celui-ci, au règlement direct de la formation
dispensée par l'organisme de formation.

➤ **L'entreprise** s'engage à :

- contrôler les présences du salarié en formation,
- notifier à DISTRIFAF les éventuelles absences du salarié,
- déclarer à DISTRIFAF tout changement pouvant intervenir en cours du contrat (rupture, changement d'entreprise, changement d'organisme de formation, ...).

➤ **L'organisme de formation** s'engage à :

- fournir l'ensemble des pièces justificatives simultanément avec l'envoi des factures,
- pratiquer ni affacturage ni cession de créance à un quelconque tiers,
- fournir, sur demande de DISTRIFAF, les feuilles d'émargement à partir desquelles ont été établies les attestations de présence.

Le non-respect des modalités de règlement de DISTRIFAF, transmises avec l'accord de prise en charge, **entraînera l'annulation de la subrogation de paiement**, voire de la prise en charge financière.

Date, signature et tampon de l'entreprise
Lu et Approuvé

Date, signature et tampon de l'organisme
Lu et Approuvé

Si la demande de subrogation est accordée par DISTRIFAF, l'entreprise et l'organisme de formation recevront un courrier accompagné des modalités de règlement. À défaut, seule l'entreprise recevra les modalités de règlement.