

ANNEXE I – KIT DE MISE EN ŒUVRE D’UN CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION SE DEROULANT PARTIELLEMENT EN SITUATION DE PRODUCTION

Ces annexes visent à préciser les modalités de déroulement du contrat de professionnalisation de (*nom du salarié*) effectuant, dans le cadre de sa formation en alternance, des périodes de travail au sein de (*dénomination sociale de la structure*)..... mais également des périodes de formation en situation de production au sein de ladite structure.

Le kit est donc à compléter pour les heures d’accompagnement et de formation réalisées par l’employeur.

Les présents documents sont rédigés en application des dispositions de la circulaire DGEFP n° 006/35 du 14 novembre 2006 relative à l’action de formation et aux prestations entrant dans le champ de la formation professionnelle continue.

La formation est dispensée en entreprise dans le cadre d’une **formation interne** visant à décliner les **spécificités formatives propres aux organismes du régime général de sécurité sociale** en vue de l’acquisition de **qualifications institutionnelles**.

**REMARQUES PREALABLES
RELATIVES A L'IMPUTABILITE DES SEQUENCES DE FORMATION EN SITUATION DE
PRODUCTION A L'INTERIEUR DE L'ENTREPRISE**

En application des dispositions de la circulaire DGEFP n°2006/35 précitée :

« Les **séquences de formation «d'enseignement pratique» en situation de production** ou sur les lieux de production, **incluses dans un cursus de formation**, peuvent être acceptées à condition de se dérouler dans des conditions particulières.

Ces séquences de « formation intégrée », sont réalisées en situation de production effective ou en utilisant le support pédagogique des matériels de production.

Elles ont principalement pour objet le transfert de compétences techniques ou professionnelles.

Elles peuvent être individuelles ou collectives. »

Ces séquences doivent se dérouler sous la responsabilité du formateur, y compris dans la définition des tâches propres à d'éventuels tuteurs : la formation en situation de production **ne peut être donc effectuée que par l'organisme de formation, que cet organisme soit externe ou interne à l'entreprise.**

On parle de « **service de formation interne** » lorsque l'entreprise dispose d'une structure pérenne de formation identifiée comme telle dans l'organisation de l'entreprise et donc des moyens nécessaires à une prestation de formation : locaux, supports pédagogiques, planning réservés aux actions de formation. Ce service doit faire appel à des **formateurs qui consacrent tout ou partie de leur temps à la délivrance d'actions de formation.** Dans ce cas, l'employeur joint en annexe au contrat de professionnalisation (CERFA) transmis à l'OPCA un document précisant les objectifs, le programme et les modalités d'organisation, d'évaluation et de sanction de la formation, ainsi que la date des épreuves d'évaluation.

La durée et le positionnement de telles séquences **incluses dans le cursus éducatif** doivent être établis **préalablement**, de même que les conditions d'observation et de suivi pédagogique, soit dans le document, joint au contrat de professionnalisation (CERFA) et transmis à l'OPCA, précisant les objectifs, le programme et les modalités d'organisation, d'évaluation et de sanction de la formation, ainsi que la date des épreuves d'évaluation .

Ces heures de formation devront être attestées par l'employeur

↳ Annexe 1 : Rappels sur le contenu du programme de la formation en situation de production à l'intérieur de l'entreprise

↳ Annexe 2 : Présentation des compétences du formateur ou de l'équipe formative

↳ Annexe 3 : Attestation sur l'honneur de l'employeur pour les heures de formation / d'accompagnement tutoré effectuées dans la structure

Rappel

« Il doit être rendu compte au comité d'entreprise ou aux délégués du personnel ou, à défaut, à la commission mentionnée à l'article R2323-3 du Code du travail, des mesures prises pour que l'enseignement ainsi donné réponde aux conditions générales de déroulement d'une action de formation. L'absence de cette communication a pour conséquence la non imputabilité de la dépense considérée. Il en résulte que cette communication doit faire l'objet d'une formalisation permettant de justifier de son effectivité. »

↳ Annexe 4 : Information des représentants du personnel relative à la mise en œuvre de la formation intégrée.

Annexe 1
Rappels sur le contenu du programme de la formation
en situation de production à l'intérieur de l'entreprise
(hors tronc commun de formations institutionnelles liste CPNEFP)

La durée et le positionnement de telles séquences incluses dans le cursus éducatif doivent être établis préalablement, de même que les conditions d'observation et de suivi pédagogique, soit dans le document joint au contrat de professionnalisation (CERFA) et transmis à l'OPCA, précisant les objectifs, le programme et les modalités d'organisation, d'évaluation et de sanction de la formation, ainsi que la date des épreuves d'évaluation .

Doivent figurer dans le programme :

- Les **objectifs** de formation
(compétences ou qualification à acquérir, sanctionnée ou non par un titre, un diplôme ou un CQP, une qualification reconnue par les classification d'une CCN de branche)
- La **durée** de la formation
(durée de l'action, dates de début et de fin, organisation temporelle – calendrier, date des épreuves d'évaluation)
- Le **contenu** de formation
(apports théoriques, méthodologiques)
- Les **moyens et les méthodes pédagogiques**
(moyens matériels, technologiques, méthodes ou techniques)
- L'**évaluation des acquis** de la formation
(modalités d'appréciation de l'acquisition ou de l'amélioration des compétences)
- La qualité du/des **formateurs**
(titre, expériences en lien avec les contenus de formation, ...)

Attention !

Le programme devra en outre préciser les volets formatifs qui s'effectuent en entreprise et ceux qui se déroulent au sein de l'organisme de formation.

Ces informations doivent également figurer dans la convention de formation.

Annexe 2

Présentation des compétences du formateur ou de l'équipe formative

La formation en situation de production ne peut être effectuée que par l'organisme de formation, que cet organisme soit externe ou interne à l'entreprise.

On parle de « **service de formation interne** » lorsque l'entreprise dispose d'une structure pérenne de formation identifiée comme telle dans l'organisation de l'entreprise et donc des moyens nécessaires à une prestation de formation : locaux, supports pédagogiques, planning réservés aux actions de formation. Ce service doit faire appel à des **formateurs qui consacrent tout ou partie de leur temps à la délivrance d'actions de formation**. Dans ce cas, l'employeur joint en annexe au contrat de professionnalisation (CERFA) transmis à l'OPCA un document précisant les objectifs, le programme et les modalités d'organisation, d'évaluation et de sanction de la formation, ainsi que la date des épreuves d'évaluation.

PRESENTATION DE MOYENS MOBILISES DANS LE CADRE DU SERVICE DE FORMATION INTERNE

Pour assurer l'enseignement pratique dans le cadre de la formation
..... (intitulé de la formation) suivie par
..... (nom et prénom du salarié) en contrat de
professionnalisation au sein de notre structure, les moyens suivants ont été mobilisés :

↳ Equipe formative

- Précisez les noms et qualités du personnel formatif (joindre CV)

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

- Temps de travail consacré à la formation des nouveaux embauchés

Temps complet en tant que formateur au sein du service de formation interne

Temps partiel en tant que formateur au sein du service de formation interne (préciser le cas échéant le poste occupé par le formateur) ainsi que le détail des plannings réservés aux actions de formation.

Annexe 2 (suite)
Présentation des compétences du formateur ou de l'équipe formative

↳ **Répartition des heures de formation**

Lieu du déroulé	Volet de la formation	Année N		Année N + 1	
		CRF	Entreprise	CRF	Entreprise
CRF / Entreprise	Enseignement				
	Evaluation				
En entreprise*	Accompagnement				
TOTAL					

* les heures effectuées en entreprise sont déclarées par l'employeur lors de la signature du contrat. Elles seront attestées sur la base de l'annexe 3 du document joint.

↳ **Moyens nécessaires au bon déroulement de la prestation de formation**

Moyens mobilisés		Commentaires
Nature	Détails	
Locaux		
Supports pédagogiques		
Autres		

↳ **Si la mission de formateur est assurée par une personne extérieure à l'entreprise, joindre un courrier de l'employeur précisant :**

- les modalités de mise à disposition de ce personnel formateur
- la durée de cette mise à disposition

Exemple :

*« Dans le cadre de la mise en œuvre du contrat de professionnalisation de
(bénéficiaire), (nom du formateur) interviendra dans
notre structure en qualité de formateur pendant toute la durée de la formation précitée soit du
..... au (précisez les dates de formation).
..... (nom du formateur) intervient sur notre site dans le
cadre d'un contrat de mise à disposition (précisez le cas échéant la structure d'origine) / un CDD
(choisir la modalité d'intervention) »*

Annexe 3
**Attestation sur l'honneur de l'employeur pour les heures de formation /
d'accompagnement tutoré effectuées dans la structure**

Les heures de formations qui se déroulent en entreprise doivent être conventionnées¹, suivies et attestées. Sans cette attestation, elles ne pourront être imputées au titre de la formation professionnelle continue.

Dans le cadre de la formation (*intitulé de la formation*) suivie par (*nom et prénom du salarié*) en contrat de professionnalisation au sein de notre structure, des séquences de formation d'enseignement pratique incluses dans le cursus formatif se dérouleront au sein de notre structure, dans le respect de la réglementation en vigueur.

Ces heures de formations s'inscrivent dans le cadre d'un parcours formatif spécifique à la branche des organismes de la Sécurité Sociale visant la validation de la qualification mentionnée ci-dessus.

Les heures de formation effectuées dans la structure devront respecter le même formalisme que celles réalisées au sein de l'organisme de formation externe.

Elles devront être attestées par demi-journée, comme suit :

Date	Matin			Après-midi		
	Nombre d'heures de formation	Signature du salarié	Signature du formateur	Nombre d'heures de formation	Signature du salarié	Signature du formateur

Date	Matin			Après-midi		
	Nombre d'heures d'accompagnement tutoré	Signature du salarié	Signature du formateur/tuteur	Nombre d'heures d'accompagnement tutoré	Signature du salarié	Signature du formateur/tuteur

¹ C'est-à-dire figurer dans le programme général de la formation suivie

En outre, ce document devra comporter les mentions suivantes :

- Nom du salarié titulaire du contrat de professionnalisation
- Entreprise d'appartenance
- Intitulé de la formation
- Période de formation (date de début/ date de fin de la formation)
- Lieu de la formation

Annexe 4
Information des représentants du personnel relative à la mise en œuvre de la formation intégrée

PROCES VERBAL D'INFORMATION DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL RELATIVE A LA MISE EN ŒUVRE D'UNE FORMATION INTEGREE

Par la présente,

Je soussigné,, agissant en qualité de de l'entreprise (*dénomination sociale de l'entreprise*) atteste avoir informé, en vertu des dispositions du code du travail,

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

(Précisez ci-dessus les noms et qualités des représentants du personnel concernés).

Fait pour servir et valoir ce que de droit,

A

Le

Cachets et signatures de l'employeur

Noms, qualités et signatures des représentants du personnel

ANNEXE II – KIT DE MISE EN ŒUVRE D'UNE PERIODE DE PROFESSIONNALISATION SE DEROULANT PARTIELLEMENT EN SITUATION DE PRODUCTION

Ces annexes visent à préciser les modalités de déroulement de la période de professionnalisation de (*nom du salarié*) effectuant, dans le cadre de sa formation en alternance, des périodes de travail au sein de (*dénomination sociale de la structure*)..... mais également des périodes de formation en situation de production au sein de ladite structure.

Le kit est donc à compléter pour les heures d'accompagnement et de formation réalisées par l'employeur.

Les présents documents sont rédigés en application des dispositions de la circulaire DGEFP n° 006/35 du 14 novembre 2006 relative à l'action de formation et aux prestations entrant dans le champ de la formation professionnelle continue.

La formation est dispensée en entreprise dans le cadre d'une **formation interne** visant à décliner les **spécificités formatives propres aux organismes du régime général de sécurité sociale** en vue de l'acquisition de **qualifications institutionnelles**.

**REMARQUES PREALABLES
RELATIVES A L'IMPUTABILITE DES SEQUENCES DE FORMATION EN SITUATION
DE PRODUCTION A L'INTERIEUR DE L'ENTREPRISE**

En application des dispositions de la circulaire DGEFP n°2006/35 précitée :

« Les **séquences de formation «d'enseignement pratique» en situation de production** ou sur les lieux de production, **incluses dans un cursus de formation**, peuvent être acceptées à condition de se dérouler dans des conditions particulières.

Ces séquences de «formation intégrée», sont réalisées en situation de production effective ou en utilisant le support pédagogique des matériels de production.

Elles ont principalement pour objet le transfert de compétences techniques ou professionnelles.

Elles peuvent être individuelles ou collectives. »

Ces séquences doivent se dérouler sous la responsabilité du formateur, y compris dans la définition des tâches propres à d'éventuels tuteurs : la formation en situation de production **ne peut être donc effectuée que par l'organisme de formation, que cet organisme soit externe ou interne à l'entreprise.**

On parle de « **service de formation interne** » lorsque l'entreprise dispose d'une structure pérenne de formation identifiée comme telle dans l'organisation de l'entreprise et donc des moyens nécessaires à une prestation de formation : locaux, supports pédagogiques, planning réservés aux actions de formation. Ce service doit faire appel à des **formateurs qui consacrent tout ou partie de leur temps à la délivrance d'actions de formation.** Dans ce cas, l'employeur joint en annexe de la demande de prise en charge de la période de professionnalisation transmise à l'OPCA un document précisant les objectifs, le programme et les modalités d'organisation, d'évaluation et de sanction de la formation, ainsi que la date des épreuves d'évaluation.

La durée et le positionnement de telles séquences **incluses dans le cursus éducatif** doivent être établis **préalablement**, de même que les conditions d'observation et de suivi pédagogique, soit dans le document, joint à la demande de prise en charge de la période de professionnalisation transmise à l'OPCA, précisant les objectifs, le programme et les modalités d'organisation, d'évaluation et de sanction de la formation, ainsi que la date des épreuves d'évaluation .

Ces heures de formation devront être attestées par l'employeur

↳ Annexe 1 : Rappels sur le contenu du programme de la formation en situation de production à l'intérieur de l'entreprise

↳ Annexe 2 : Présentation des compétences du formateur ou de l'équipe formative

↳ Annexe 3 : Attestation sur l'honneur de l'employeur pour les heures de formation effectuées dans la structure

Rappel

« Il doit être rendu compte au comité d'entreprise ou aux délégués du personnel ou, à défaut, à la commission mentionnée à l'article R2323-3 du Code du travail, des mesures prises pour que l'enseignement ainsi donné réponde aux conditions générales de déroulement d'une action de formation. L'absence de cette communication a pour conséquence la non imputabilité de la dépense considérée. Il en résulte que cette communication doit faire l'objet d'une formalisation permettant de justifier de son effectivité. »

↳ Annexe 4 : Information des représentants du personnel relative à la mise en œuvre de la formation intégrée.

Annexe 1
Rappels sur le contenu du programme de la formation
en situation de production à l'intérieur de l'entreprise
(hors tronc commun de formations institutionnelles liste CPNEFP)

La durée et le positionnement de telles séquences incluses dans le cursus éducatif doivent être établis préalablement, de même que les conditions d'observation et de suivi pédagogique, soit dans le document joint à la demande de prise en charge de la période de professionnalisation transmise à l'OPCA, précisant les objectifs, le programme et les modalités d'organisation, d'évaluation et de sanction de la formation, ainsi que la date des épreuves d'évaluation .

Doivent figurer dans le programme :

- Les **objectifs** de formation
(compétences ou qualification à acquérir, sanctionnée ou non par un titre, un diplôme ou un CQP, une qualification reconnue par les classification d'une CCN de branche)
- La **durée** de la formation
(durée de l'action, dates de début et de fin, organisation temporelle – calendrier, date des épreuves d'évaluation)
- Le **contenu** de formation
(apports théoriques, méthodologiques)
- Les **moyens et les méthodes pédagogiques**
(moyens matériels, technologiques, méthodes ou techniques)
- L'**évaluation des acquis** de la formation
(modalités d'appréciation de l'acquisition ou de l'amélioration des compétences)
- La qualité du/des **formateurs**
(titre, expériences en lien avec les contenus de formation, ...)

Attention !

Le programme devra en outre préciser les volets formatifs qui s'effectuent en entreprise et ceux qui se déroulent au sein de l'organisme de formation.

Ces informations doivent également figurer dans la convention de formation.

Annexe 2
Présentation des compétences du formateur ou de l'équipe formative

La formation en situation de production ne peut être effectuée que par l'organisme de formation, que cet organisme soit externe ou interne à l'entreprise.

On parle de « **service de formation interne** » lorsque l'entreprise dispose d'une structure pérenne de formation identifiée comme telle dans l'organisation de l'entreprise et donc des moyens nécessaires à une prestation de formation : locaux, supports pédagogiques, planning réservés aux actions de formation. Ce service doit faire appel à des **formateurs qui consacrent tout ou partie de leur temps à la délivrance d'actions de formation**. Dans ce cas, l'employeur joint en annexe à la demande de prise en charge de la période de professionnalisation transmise à l'OPCA un document précisant les objectifs, le programme et les modalités d'organisation, d'évaluation et de sanction de la formation, ainsi que la date des épreuves d'évaluation.

PRESENTATION DE MOYENS MOBILISES
DANS LE CADRE DU SERVICE DE FORMATION INTERNE

Pour assurer l'enseignement pratique dans le cadre de la formation (*intitulé de la formation*) suivie par (*nom et prénom du salarié*) en période de professionnalisation au sein de notre structure, les moyens suivants ont été mobilisés :

↳ Equipe formative

- Précisez les noms et qualités du personnel formatif (joindre CV)

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

- Temps de travail consacré à la formation des nouveaux embauchés

- Temps complet en tant que formateur au sein du service de formation interne

- Temps partiel en tant que formateur au sein du service de formation interne (préciser le cas échéant le poste occupé par le formateur) ainsi que le détail des plannings réservés aux actions de formation.

Annexe 2 (suite)
Présentation des compétences du formateur ou de l'équipe formative

↳ **Répartition des heures de formation**

Lieu du déroulé	Volet de la formation	Année N		Année N + 1	
		CRF	Entreprise	CRF	Entreprise
CRF / Entreprise	Enseignement				
	Evaluation				
En entreprise*	Accompagnement				
TOTAL					

* les heures effectuées en entreprise sont déclarées par l'employeur. Elles seront attestées sur la base de l'annexe 3 du document joint.

↳ **Moyens nécessaires au bon déroulement de la prestation de formation**

Moyens mobilisés		Commentaires
Nature	Détails	
Locaux		
Supports pédagogiques		
Autres		

↳ **Si la mission de formateur est assurée par une personne extérieure à l'entreprise, joindre un courrier de l'employeur précisant :**

- les modalités de mise à disposition de ce personnel formateur
- la durée de cette mise à disposition

Exemple :

*« Dans le cadre de la mise en œuvre de la période de professionnalisation de
(bénéficiaire), (nom du formateur) interviendra dans
notre structure en qualité de formateur pendant toute la durée de la formation précitée soit du
..... au (précisez les dates de formation).
..... (nom du formateur) intervient sur notre site dans le
cadre d'un contrat de mise à disposition (précisez le cas échéant la structure d'origine) / un CDD
(choisir la modalité d'intervention) »*

Annexe 3
Attestation sur l'honneur de l'employeur pour les heures de formation effectuées dans la structure

Les heures de formations qui se déroulent en entreprise doivent être conventionnées², suivies et attestées. Sans cette attestation, elles ne pourront être imputées au titre de la formation professionnelle continue.

Dans le cadre de la formation (*intitulé de la formation*) suivie par (*nom et prénom du salarié*) en période de professionnalisation au sein de notre structure, des séquences de formation d'enseignement pratique incluses dans le cursus formatif se dérouleront au sein de notre structure, dans les respect de la réglementation en vigueur.

Ces heures de formations s'inscrivent dans le cadre d'un parcours formatif spécifique à la branche des organismes de la Sécurité Sociale visant la validation de la qualification mentionnée ci-dessus.

Les heures de formation effectuées dans la structure devront respecter le même formalisme que celles réalisées au sein de l'organisme de formation externe.

Elles devront être attestées par demi-journée, comme suit :

Date	Matin			Après-midi		
	Nombre d'heures de formation	Signature du salarié	Signature du formateur	Nombre d'heures de formation	Signature du salarié	Signature du formateur

En outre, ce document devra comporter les mentions suivantes :

- Nom du salarié titulaire du période de professionnalisation
- Entreprise d'appartenance
- Intitulé de la formation
- Période de formation (date de début/ date de fin de la formation)
- Lieu de la formation

² C'est-à-dire figurer dans le programme général de la formation suivie

Annexe 4
Information des représentants du personnel relative à la mise en œuvre de la formation intégrée

**PROCES VERBAL D'INFORMATION DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL
RELATIVE A LA MISE EN ŒUVRE D'UNE FORMATION INTEGREE**

Par la présente,

Je soussigné,, agissant en qualité de
..... de l'entreprise (*dénomination sociale de l'entreprise*)
.....atteste avoir informé, en vertu des dispositions du code du travail,

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

(Précisez ci-dessus les noms et qualités des représentants du personnel concernés).

Fait pour servir et valoir ce que de droit,

A

Le

Cachets et signatures de l'employeur

Noms, qualités et signatures des représentants du personnel

ANNEXE III – MODELE DE CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Modèle remis par le
Service Régional de Contrôle
Nord/Pas-de-Calais
Sept 2011

CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE (Articles L. 6353-1 et L.6353-2 du Code du travail)

Nom de l'entreprise
et
Adresse de l'entreprise
(ci-après dénommé le bénéficiaire)

Nom de l'organisme de formation
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéroauprès du Préfet
de la Région Nord Pas de Calais.
Numéro SIREN de l'organisme de formation :
et
Adresse de l'organisme de formation

I – OBJET, NATURE, DUREE ET EFFECTIF DE LA FORMATION

L'action de formation doit rentrer dans l'une ou l'autre des catégories prévues à l'article L.6313-1 de la sixième partie du Code du travail. (*A préciser par l'organisme de formation*)

En application de l'article L. 6353-1 du Code du travail, les actions de formation professionnelle mentionnées à l'article L. 6313-1 du Code du travail doivent être réalisées conformément à **un programme préétabli** qui, en fonction **d'objectifs déterminés**, précise les **moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement** mis en œuvre ainsi que les moyens permettant de **suivre son exécution** et **d'en apprécier les résultats**.

Le bénéficiaire entend faire participer une partie de son personnel à la session de formation professionnelle organisée par l'organisme de formation sur le sujet suivant :

Intitulé de l'action de formation :
.....
.....

Le programme détaillé de l'action de formation est explicité ci-dessous ou figure en annexe de la présente convention.

Le nombre total des participants à cette session ne pourra excéder :

Date de la session : du / / au / /

(préciser le nombre d'heures et /ou de jours de formation à réaliser)

Nombre d'heures par stagiaire : Horaires de formation :

Lieu de la formation :

Modèle remis par le
Service Régional de Contrôle
Nord/Pas-de-Calais
Sept 2011

II – ENGAGEMENT DE PARTICIPATION

Le bénéficiaire s'engage à assurer la présence d'un (des) participant(s) aux dates, lieux et heures prévus ci-dessus.

Le(s) participant(s) sera (seront) :

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

Fonction :
.....
.....

III – PRIX DE LA FORMATION

Le coût de la formation, objet de la présente, s'élève à :

.....euros HT + T.V.A. 19,6 % = euros

ou euros net de taxe (*en cas de demande d'exonération de TVA validée par le formulaire fiscal N° 3511*)
(préciser le coût par heure ou par jour de formation)

Cette somme couvre l'intégralité des frais engagés de l'organisme de formation pour cette session.
Indiquer les conditions de paiement (à l'inscription, à réception de la facture...)

IV – MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES MIS EN OEUVRE

A préciser par l'organisme de formation

V – MOYENS PERMETTANT D'APPRECIER LES RESULTATS DE L'ACTION

A compléter par l'organisme de formation et nous retourner les éléments écrits dès la demande de numéro de déclaration d'activité.

Pour information : L'appréciation des résultats doit pouvoir se faire à travers la mise en œuvre d'une procédure d'évaluation qui permette de déterminer **si le stagiaire a acquis les connaissances ou les gestes professionnels** dont la maîtrise constitue l'objectif initial de l'action.

Les procédures d'évaluation peuvent se concrétiser par des QCM, grille d'évaluation, travaux pratiques, tests réguliers de contrôle de connaissances, des examens professionnels, des fiches d'évaluation ou des entretiens avec un jury professionnel. **Il ne s'agit pas d'auto-évaluation ou d'appréciation du stage par le stagiaire.**

VI – SANCTION DE LA FORMATION

A préciser par l'organisme de formation

En application de l'article L. 6353-1 du Code du travail, **une attestation** mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation **sera remise au stagiaire** à l'issue de la formation.

VII – MOYENS PERMETTANT DE SUIVRE L'EXECUTION DE L'ACTION

A préciser par l'organisme de formation

Il est communément admis pour les stages en présentiel, les feuilles de présence (cf. états d'émargement type rédigés par le Service régional de contrôle) signées par les stagiaires et le ou les formateurs et par demi-journée de formation, l'objectif étant de justifier la réalisation de la formation.

De plus, le suivi peut également, dans certains cas, être justifié à l'aide de documents tels que rapports, mémoires ou compte rendus.

Modèle remis par le
Service Régional de Contrôle
Nord/Pas-de-Calais
Sept 2011

VIII – NON RÉALISATION DE LA PRESTATION DE FORMATION

En application de l'article L. 6354-1 du Code du travail, il est convenu entre les signataires de la présente convention, que faute de réalisation totale ou partielle de la prestation de formation, l'organisme prestataire doit rembourser au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.

IX – DEDOMMAGEMENT, REPARATION OU DEDIT

A préciser par l'organisme de formation et l'entreprise bénéficiaire

En cas de renoncement par l'entreprise bénéficiaire à l'exécution de la présente convention dans un délai dejours avant la date de démarrage de la prestation de formation, objet de la présente convention, l'entreprise bénéficiaire s'engage au versement de la somme deEuros à titre de **(dédommagement, réparation ou dédit : à préciser)**. Cette somme deEuros n'est pas imputable sur l'obligation de participation au titre de la formation professionnelle continue de l'entreprise bénéficiaire et ne peut faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCA.

En cas de renoncement par l'organisme de formation à l'exécution de la présente convention dans un délai dejours avant la date de démarrage de la prestation de formation, objet de la présente convention, l'organisme de formation s'engage au versement de la somme deEuros à titre de **(dédommagement, réparation ou dédit : à préciser)**.

En cas de réalisation partielle **(préciser le nombre d'heures ou de jours de formation à réaliser ainsi que le coût par heure ou par jour de formation)**, l'entreprise bénéficiaire ou/et l'organisme de formation **(préciser le ou les cocontractants concernés)** s'engagent au versement des sommes **(préciser le montant ou le pourcentage du montant total de la prestation)** au titre de **(dédommagement, réparation ou dédit : à préciser)**.

Cette somme deEuros n'est pas imputable sur l'obligation de participation de l'employeur au titre de la formation professionnelle continue et ne peut faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCA.

Celle-ci est spécifiée sur la facture et ne doit pas être confondue avec les sommes dues au titre de la formation.

Seul le prix de la prestation réalisée partiellement est facturé au titre de la formation professionnelle.

X – LITIGES

A préciser par l'organisme de formation les modalités de règlement des litiges.

Fait à, en deux exemplaires

Le

L'entreprise bénéficiaire

L'organisme de formation

Cachet, nom, qualité et signature

Cachet, nom, qualité et signature

ANNEXE IV – MODELE D'ATTESTATION DE PRESENCE

EN-TETE DE L'ORGANISME

**Service Régional de Contrôle
de la Formation Professionnelle**

ETAT D'EMARGEMENT COLLECTIF

(Remplir une fiche par module de formation)

INTITULE ET N° DU STAGE :

LIEU DU STAGE :

DATE DE L'EMARGEMENT (jour/mois/année) :

NOM DU OU DES FORMATEURS :

CLIENT / FINANCEUR DU STAGE :

INTITULE DU MODULE DE FORMATION :

NOMS - PRENOMS DES STAGIAIRES	EMARGEMENTS		NOMBRE D'HEURES- STAGIAIRES
	Matin (horaire : de ... h ... à ... h ...)	Après-midi (horaire : de ... h ... à ... h ...)	
		TOTAL HEURES- STAGIAIRES	

Certifié exact par l'organisme,
par M.

Date :

Signature

.....Signature du ou des formateurs



**Demande d'Aide Financière (DAF) PLAN 2012
pour une formation locale ou régionale de priorité 3
Régime Général de Sécurité Sociale**

N° de dossier WEB :

Code Région :

Votre organisme (Adhérent Uniformation)

Raison sociale :

Adresse :

Ville :

CP :

N° ICOM :

(n°adh érent Uniformation)

Nom Contact :

Tél. Contact :

Mail Contact :

Action de formation

Intitulé :

Organisme de formation :

N° de déclaration d'activité _____

Début _____ Fin _____

Durée de la formation : _____ jours

POUR ETRE ELIGIBLE VOTRE DEMANDE DOIT PORTER SUR UNE ACTION IMPUTABLE ET DOIT REMPLIR 2 CONDITIONS CUMULATIVES (décision de la CPNEFP du 16/11/2011) :

1 / concerner au moins deux organismes locaux sauf pour les organismes régionaux (Carsat, Ugecam...);

2 / viser une action de formation locale ou régionale construite sur la base des orientations nationales annuelles, et pour laquelle il n'existe pas d'équivalent dans les formations nationales.

L'action répond à quelle orientation nationale 2012 ? (ne cocher qu'une seule case) :

Interbranche

- Accompagner l'intégration des salariés dans le Régime Général
- Développer l'information et l'orientation des salariés
- Développer les compétences managériales
- Professionnaliser les métiers pour une meilleure efficacité globale
- Soutenir la démarche RSE de l'employeur
- Accompagner la démarche de prévention des risques psychosociaux
- Renforcer la maîtrise des risques juridiques et comptables

Famille

- Concevoir et mettre en œuvre une offre globale de service pour les allocataires
- Optimiser et sécuriser les processus de gestion pour renouveler la politique de maîtrise des risques et garantir la qualité de l'information des risques psychosociaux
- Optimiser la performance de gestion en adaptant le fonctionnement de la branche famille

Recouvrement

- Favoriser l'accès au cœur de métier
- Accompagner les évolutions de réseau
- Développer la gestion du risque
- Développer la lutte contre les fraudes et le travail dissimulé
- Développer la qualité du recouvrement, du contrôle et de la relation de service

Assurance Maladie

- Offrir aux assurés le service attendu d'un assureur solidaire en santé
- Prendre appui sur des relations suivies et constructives avec les partenaires du système de santé
- Renforcer l'efficacité collective de la branche Maladie et du service public
- Réaliser collectivement le projet d'entreprise par des démarches de pilotage partagé et intégré

Retraite

- Renforcer et rénover la politique de maîtrise des risques autour d'un objectif de paiement à bon droit des prestations servies par la branche retraite
- Elargir notre offre de conseil
- Renforcer la performance et l'efficacité globale de la branche
- Amplifier et structurer la politique de prévention

Je confirme que l'action concernée répond à l'orientation nationale cochée ci-dessus, qu'il n'existe pas d'équivalent à ce jour parmi les formations nationales institutionnelles figurant sur la liste CPNEFP 2012 et qu'elle est organisée pour au moins 2 organismes du régime général (hors organismes régionaux : Carsat, Ugecam, Urssaf) ; sous réserve de validation finale par les Services techniques d'Uniformation.

Fait à Le
cachet de l'organisme

Nom et qualité du signataire, visa et

MERCI DE RETOURNER CE DOCUMENT A : Uniformation – Service Gestion OSS – 43, bd Diderot 75012 PARIS