FORMATION DE TUTEUR - Demande de prise en charge

Pour mémoire : le tuteur (art. D.981-8 à 981-10 du code du travail) - Des dispositions particulières peuvent être prévues par l'accord de branche dont relève l'entreprise. Pour chaque titulaire d'un contrat de professionnalisation et pour les salariés en période de professionnalisation, l'employeur peut choisir un tuteur parmi les salariés qualifiés de l'entreprise. La personne choisie doit être volontaire et justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 2 ans dans une qualification en rapport avec l'objectif de professionnalisation visé dans le cadre d'un contrat ou d'une période de professionnalisation.L'employeur permet au tuteur de disposer du temps nécessaire pour exercer ses fonctions et se former. Le tuteur, lorsqu'il est salarié, ne peut exercer simultanément ses fonctions auprès de plus de 3 salariés (en contrat ou période de professionnalisation ou contrat d'apprentissage), 2 si le tutorat est assuré par l'employeur.

Entreprise

- Raison sociale :.....
- Adresse : .....
.....
- CP |__|__|__|__|__| Ville : .....
- Interlocuteur : .....
- Téléphone : |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| Email : .....
- Adresse de l'établissement concerné, (À compléter si le lieu de travail des stagiaires est différent de celui du siège) :
.....
- N° SIRET : |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
- Paiement : ❒ à l'entreprise ❒ à l'organisme (subrogation de paiement)
(Préciser si un règlement direct des coûts pédagogiques à l'organisme de formation est demandé)

Organisme de Formation (à barrer en cas de formation interne)

- Raison sociale : .....
- Adresse : .....
.....
- CP |__|__|__|__|__| Ville : .....
- Interlocuteur : .....
- Téléphone : |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
- Email : .....
- N° déclaration d'activité : |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
- N° SIRET : |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

Bénéficiaire

Nom, prénom	Action de Formation*			
	Date de début de l'action (J-M-A)	Date de fin de l'action (J-M-A)	Nombre d'heures de formation	
			Ext.	Int.

* **Préciser pour chaque bénéficiaire :** les dates de début et de fin d'action (jour - mois - année), le nombre d'heures au titre de l'action de formation de tuteur, en détaillant (celles réalisées en externe, et/ou celles réalisées en interne par l'entreprise)

Attestation sur l'honneur

Je, soussigné(e), M. ou Mme ..... Fonction ..... atteste sur l'honneur :

- que tous les éléments mentionnés dans la présente demande sont justes et vérifiables,
- s'engager à respecter les dispositions légales et conventionnelles relatives au tuteur,
- mettre à disposition, en cas de demande du FORCO (sous quinzaine), les copies des feuilles d'émargement, à partir desquelles ont été établies les attestations de présence, et justifiant de la réalisation de l'action. À défaut, l'entreprise et/ou l'organisme de formation s'engagent à rembourser les sommes non justifiées.

Fait à : .....
Le : .....

Signature de la personne mentionnée pour l'attestation sur l'honneur (et cachet de l'entreprise)

À faire	Pièces à joindre	Suivi du dossier par le FORCO
Cette demande complète, datée et signée, doit parvenir au FORCO : • **au plus tard 15 jours avant le démarrage de l'action,** si vous souhaitez recevoir le courrier de décision de prise en charge (accord ou refus) du FORCO avant le début de l'action, • **sinon, au plus tard 8 jours après le démarrage de l'action.**	Joindre à la présente demande de prise en charge : • la convention de formation • le programme détaillé de formation	Suite à la réception de la demande et des pièces jointes, le FORCO vous communiquera par courrier sa décision de prise en charge de l'action. Seul un accord écrit garantit l'engagement de financement du FORCO. En cas d'accord de prise en charge, le remboursement sera effectué sur présentation des pièces justificatives nécessaires.

Original à envoyer à : FORCO - .....