



## **LISTE DE PIÈCES À FOURNIR POUR INSTRUCTION DOSSIERS DE FORMATION**

### **I - DEMANDE DE GESTION D'ACTION DE FORMATION ( DGA)**

#### **ENTREPRISES DE 10 SALAIRES ET PLUS**

- Demande de Gestion d'Action +10 (DGA)
- Programme de formation
- Convention de formation signée, tamponnée par l'entreprise et l'organisme de formation

#### **ENTREPRISES DE MOINS DE 10 SALAIRES ET PLUS**

- Demande de Gestion d'Action -10 (DGA)
- Programme de formation
- Devis signé et tamponné de l'entreprise et l'organisme de formation ou convention de formation de formation signée et tamponnée de l'entreprise et l'organisme de formation
- Copie du bulletin de paie du salarié du mois précédent l'entrée en formation

### **II - PERIODES DE PROFESSIONNALISATION**

- DG Période PRO remplie, signée, tamponnée
- Programme de formation
- Convention de formation signée et tamponnée de l'entreprise et l'organisme de formation
- Copie du dernier bulletin de paie du salarié du mois précédent l'entrée en formation
- Planning de la formation (en principe inclus dans la convention ou le programme)
- CV du tuteur

### **II - CONTRATS DE PROFESSIONNALISATION**

- le formulaire CERFA contrat de pro (à remplir en 5 exemplaires originaux signé et tamponné)
- les conditions générales de gestion (remplir la case tuteur et les infos correspondantes)
- le Cv du tuteur joint à remplir
- le dernier diplôme obtenu par le stagiaire
- le programme détaillé de la formation
- la convention de formation signée avec le centre de formation
- le calendrier de la formation
- la photocopie de la carte ANPE (pour les plus de 26 ans)