

## Attestation de prise en charge du coût de la formation par l'employeur

**Formation prise en charge dans le cadre de :**

Plan de formation     Période de professionnalisation     C.P.F.

**INFORMATIONS DE L'ENTREPRISE**

Nom ou raison sociale

Code NAF\*     Numéro Siret\*     \* Figurent sur vos bulletins de salaire

**COORDONNÉES DE L'ENTREPRISE**

Adresse

Code postal

Ville

Pays

**PERSONNE À CONTACTER DANS L'ENTREPRISE**

Nom et prénom

Titre / Fonction     Téléphone

Courriel

**S'engage à régler à l'AGCNAM PACA, le coût de la formation, souscrit au bénéfice de :**

Nom

Prénom

Montant total de la prise en charge :     **EUROS**

*(indiquer la somme en toutes lettres)*

Intitulé de la formation

Codes des UE retenues	Nombre d'ECTS	Codes des UE retenues	Nombre d'ECTS	Codes des UE retenues	Nombre d'ECTS	Codes des UE retenues	Nombre d'ECTS
RSX 102	4						

ECTS : Europeans Crédits Transfert System (volume pédagogique) - UE : Unité d'enseignement

Montant dû par l'employeur ou organisme :     **EUROS** à joindre au dossier

**L'employeur a-t-il demandé l'intervention d'un organisme de mutualisation pour la prise en charge de la formation ?**

OUI     NON

La facture doit-elle être adressée à cet organisme :     OUI     NON

N° de SIRET de l'organisme de mutualisation :

Nom de l'organisme de mutualisation :

Adresse

Code postal

Ville

Personne à contacter :

Téléphone

Courriel

En cas d'absence de l'élève aux enseignements, ou de carence ultérieure de l'organisme de mutualisation, l'employeur s'engage à régler le solde du coût de la formation.

## 1/ Prise en charge par l'employeur

L'attestation de prise en charge est complétée et signée par un membre habilité de l'entreprise.  
Une convention de formation est établie et adressée à l'employeur en double exemplaire pour signature.  
Les règlements des frais de formation peuvent être joints à la présente attestation par chèque libellé à l'ordre de l'AGCNAM PACA.

## 2/ Modalités d'inscription

Les inscriptions sont enregistrées dans l'ordre d'arrivée (à concurrence du nombre de places disponibles).  
Un engagement écrit est nécessaire : aucune inscription téléphonique ou par fax ne peut être prise en considération.

L'inscription à certaines formations est soumise à l'agrément préalable du responsable pédagogique.  
Le Cnam se réserve le droit d'annuler une formation si le nombre d'inscriptions est insuffisant.  
Dans ce cas, l'entreprise et/ou l'élève sont informés par écrit et remboursés des éventuels règlements.  
Une carte d'élève est remise au début de la formation.

## 3/ Annulation, absence

Toute annulation d'inscription ne sera prise en compte que si elle parvient au Cnam, par lettre recommandée, au plus tard dix jours avant la date d'ouverture de la formation.

Passé ce délai, les sommes effectivement dépensées ou engagées seront facturées.

En cas d'empêchement d'un élève, l'entreprise peut lui substituer un autre de ses salariés (sous réserve de respect de pré requis).

En cas d'absence ou d'abandon en cours de formation, les frais de formation demeurent exigibles.

## 4/ Conditions générales

La signature de l'attestation entraîne l'acceptation de l'ensemble des conditions générales d'inscription à la formation.

### L'employeur

Nom et prénom																										
Titre / Fonction																										
Cachet et Signature																										
	Date		/		/	20																				

### L'élève

Nom et prénom																										
Date		/		/	20																					
Signature																										

**Document à retourner à votre centre d'inscription**