

Raison sociale _____
Nom, Prénom du salarié _____
Dates du contrat de professionnalisation (jj/mm/aaaa) _____ du _____ au _____

L'ENTREPRISE ADHERENTE S'ENGAGE

À être à jour dans ses obligations légales et conventionnelles de versement en matière de formation ;
À avoir consulté les instances représentatives du personnel sur la formation professionnelle et l'apprentissage dans le cadre des consultations obligatoires sur la politique sociale et les orientations stratégiques de l'entreprise ;
À déclarer l'embauche à l'URSSAF et à transmettre à l'OPCO des Entreprises de Proximité le dossier complet dans un délai de 5 jours calendaires maximum après le début du contrat (voir Pièces à fournir) ;
À désigner un tuteur, obligatoire dans l'accompagnement de l'alternant recruté, selon la réglementation en vigueur. En l'absence d'un salarié répondant aux conditions prévues à l'article D6325-6 du Code du Travail, l'employeur peut assurer lui-même le tutorat dès qu'il remplit les conditions de qualification et d'expérience ;
À retourner pour le règlement de la dernière échéance, le questionnaire de fin d'action de professionnalisation ;
À ne pas demander le même financement à un autre opérateur de compétences et à ne demander la prise en charge d'actions que pour ses salariés ;
À procéder à un versement volontaire, en réponse à la demande formulée par l'OPCO des Entreprises de Proximité, pour couvrir le coût de l'action concernée et la participation à ses frais de services, déduction faite, le cas échéant, de financements mobilisables au titre de ladite action ; dans le cas où l'entreprise n'effectuerait pas ce versement, cette dernière reconnaît accepter que l'OPCO n'en assure pas la prise en charge financière pour son compte ; Attention : Le versement volontaire ne libère pas l'entreprise de son obligation légale ou conventionnelle de participer au développement de la formation professionnelle continue ;
À tenir à disposition de l'OPCO des Entreprises de Proximité, dans les délais prescrits, les pièces justificatives de l'action, à conserver celles-ci durant les délais applicables par la réglementation et à se soumettre aux contrôles pouvant être réalisés par l'OPCO des Entreprises de Proximité ;
À informer l'OPCO des Entreprises de Proximité et le prestataire de formation de toute suspension (maladie, maternité, congé parental...), rupture du contrat de travail ou arrêt de l'action de formation ; en cas de rupture d'un contrat de professionnalisation (CDD / CDI), l'entreprise doit informer, dans un délai de 30 jours, la DIRECCTE et l'organisme chargé du recouvrement des cotisations et contributions sociales ;
À respecter l'ensemble des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles relatives au droit du travail et plus particulièrement en matière d'hygiène et de sécurité ;
À facturer les frais Hors TVA si l'entreprise a récupéré la TVA sur ces frais ou les frais TTC si l'entreprise n'a pas récupéré la TVA sur ces frais.

L'ENTREPRISE ADHERENTE AUTORISE L'OPCO DES ENTREPRISES DE PROXIMITE sauf mention contraire en bas de page

À régler, en son nom et pour son compte, le coût de la formation objet de la présente demande, directement auprès du prestataire de formation après réalisation de la prestation (subrogation), et sous réserve de l'effectivité du versement volontaire éventuellement appelé par l'OPCO des Entreprises de Proximité ;
À conclure, en son nom et pour son compte, avec le prestataire de formation le contrat de prestation de services pour l'organisation et le règlement de l'action de formation ; la subrogation de paiement peut toutefois être exceptionnellement suspendue ou annulée, sur décision de l'OPCO des Entreprises de Proximité, en cas de doute sérieux sur les conditions de mise en œuvre et de réalisation des formations. L'entreprise en est informée par écrit.
À autoriser l'accès aux lieux de formation à l'OPCO des Entreprises de Proximité en cas de formation interne ou intra-entreprise ;
À permettre à l'OPCO des Entreprises de Proximité de prendre contact avec les salariés participant à des formations aux fins d'enquêtes qualitatives et quantitatives ;
Afin de simplifier leurs relations, l'Adhérent donne mandat à l'OPCO des Entreprises de Proximité d'émettre, en son nom et pour son compte, des factures initiales et/ou rectificatives, à l'occasion des règlements que l'OPCO des Entreprises de Proximité peut effectuer au profit de l'Adhérent. Ces factures, dont l'Adhérent conserve l'entière responsabilité en matière de facturation et de TVA, pourront être contestées dans un délai de 5 jours francs suivant leur réception. À défaut, les factures ainsi émises par l'OPCO des Entreprises de Proximité seront considérées comme acceptées par l'Adhérent. L'Adhérent accepte également que l'OPCO des Entreprises de Proximité puisse, le cas échéant, recourir à un sous-traitant dont le nom et l'adresse lui seront alors communiqués. L'Adhérent a la possibilité de mettre fin au présent mandat en envoyant un mail à l'OPCO des Entreprises de Proximité de sa région.

L'OPCO DES ENTREPRISES DE PROXIMITE S'ENGAGE

À vérifier la conformité du contrat de professionnalisation aux dispositions légales et conventionnelles et à déterminer le montant du financement accordé ;
À régler les heures de formation effectivement suivies par le salarié dans le respect de l'article L6354-1 du Code du travail ;
À mettre à disposition des entreprises toute information relative à la formation professionnelle continue : www.opcoep.fr

PIECES A FOURNIR A L'OPCO DES ENTREPRISES DE PROXIMITE

Les pièces sont envoyées par mail à l'OPCO des Entreprises de Proximité de votre région : les présentes conditions générales de gestion du contrat de professionnalisation signées par l'entreprise, le CERFA EJ20 dûment rempli et signé par l'employeur et le salarié recruté, le descriptif détaillé du parcours (si formation externe) ou le cahier des charges de la formation interne le cas échéant (obligatoire), le calendrier de l'action et la copie de la convention de formation ou du devis approuvé ou du bon de commande intégrant les mentions obligatoires telles que définies à l'article D6353-1 du Code du Travail.

SUIVI DU DOSSIER PAR L'OPCO DES ENTREPRISES DE PROXIMITE

Les pièces sont envoyées par mail à l'OPCO des Entreprises de Proximité de votre région. Suite à la réception de la demande et des pièces jointes, l'OPCO des Entreprises de Proximité vous communiquera par courrier ou par mail sa décision de prise en charge. Seul un accord écrit garantissant l'engagement de financement de l'OPCO ;
En cas d'accord de prise en charge, le remboursement sera effectué sur présentation des pièces justificatives nécessaires (facture(s), certificat de réalisation, questionnaire de fin d'action de professionnalisation, attestation d'employeur, contrat de prestation de service signé). Les justificatifs doivent être transmis à l'OPCO des Entreprises de Proximité dès la fin de la formation et au plus tard dans un délai de 30 jours. A défaut et sans réponse à la relance effectuée, la prise en charge est annulée.

SUIVI DE REALISATION DES ACTIONS DE FORMATION

Lorsque l'OPCO des Entreprises de Proximité est informé de l'inexécution d'actions de formation relevée par les Services de contrôle, l'OPCO exerce sur le fondement de l'article L6362-4 du Code du travail, son droit à restitution des sommes qui, du fait de l'inexécution constatée, ont été indûment versées.

DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Les parties s'engagent à respecter les dispositions relatives à la protection des données à caractère personnel et notamment à se conformer au règlement 2016/679 du 27 avril 2016 dont les détails sont précisés à l'adresse suivante : <https://www.opcoep.fr/politique-rgpd/>

Le présent signataire a pris connaissance et accepte les conditions générales de gestion relatives au présent document.

À : _____ Le : _____ Signature et cachet de l'entreprise _____
Important : Le présent document doit être retourné 5 jours après le début du contrat, accompagné des pièces à fournir.
Cette demande ne vaut pas inscription auprès de l'organisme de formation.
Facturation de la formation à OPCO EP Entreprise