Afin de simplifier les process des organismes de formation, il est proposé d’utiliser le modèle « Protocole Individuel de Formation » fourni par la Région Centre-Val de Loire ou d’utiliser le contrat de formation / protocole individuel de formation de votre propre organisme de formation. En tout état, ce document doit respecter les critères QUALIOPI et, le cas échéant, les modalités de mise en œuvre de formation à distance tel que prévu par la Loi.

Conformément aux articles L. 6353-3 à L. 6353-7 du Code du travail, un **contrat de formation doit être signé** avec le/la stagiaire en application de l’accord-cadre conclu entre la Région et l'organisme de formation pour la mise en œuvre d’une formation.

**Ce contrat est susceptible d’être demandé en cas de contrôle approfondi.** Son contenu est précisé à l’article L.6353-4 du code du travail, à peine de nullité (**https://www.legifrance.gouv.fr/)**

**Outre les obligations prévues par la loi, il convient de rappeler dans le contrat**

**1/ le cadre juridique et les références de l’accord-cadre conclu avec la Région.**

**2/ les éléments suivants :**

**DESCRIPTIF DE LA FORMATION :**

* Indiquer l'intitulé, l'objectif et le contenu de l'action,
* Préciser les moyens prévus, la durée et la période de réalisation, ainsi que les modalités de déroulement, de suivi et de modalités de certification de l'action ou d’attestation de compétences.

**DISPOSITIONS FINANCIERES**

* Indiquer le financement de la Région Centre - Val de Loire *(Cf. fiche technique « Communication et Publicité »)*
* Pour rappel, les formations financées par la Région sont gratuites pour les stagiaires
* Indiquer si l’action est ouverte à la rémunération et droits connexes
* Indiquer les cofinancements éventuels de la formation des stagiaires :
  + Fonds Social Européen (FSE+)
  + Cofinancement de l’Etat dans le cadre du PACTE d’Investissement dans les Compétences
  + Tout autre co-financement

**OBLIGATIONS DES STAGIAIRES**

* Respect du règlement intérieur de l’organisme de formation
* Obligation d’assiduité en centre et en entreprise
* Transmission de l’ensemble des pièces nécessaires à la constitution du dossier de rémunération
* Actualisation de la situation personnelle (identité / déménagement etc.)
* Communication des données personnelles à l’entrée et sortie de formation
* Réponse aux enquêtes réalisés après la sortie de formation (6 mois et 18 mois notamment)

**MODALITES JURIDIQUES**

* Abandon de la formation
* Cas de différend
* Date et signature des contractants, nombre d’exemplaires