Guide plan de formation tutorat et bilan

« **Parcours emploi tutorat** »

Le présent document comprend :

**1**

Le **plan de formation** tutorée : à compléter et inclure à la demande d’aide auprès de la Région des Pays de la Loire sur [le Portail des aides de la Région des Pays de la Loire](https://www.paysdelaloire.fr/les-aides/region-formation-acces-emploi-parcours-emploi-tutorat);

Le **bilan qualitatif de la formation ainsi que le bilan quantitatif et financier** : à compléter, à dater, cacheter, signer et à inclure à la demande de paiement à effectuer sur [le Portail des aides de la Région des Pays de la Loire](https://www.paysdelaloire.fr/les-aides/region-formation-acces-emploi-parcours-emploi-tutorat), après réception de l’arrêté d’attribution de l’aide et au plus tard 2 mois après la fin de la formation du salarié recruté en CDI d’au moins 24H hebdomadaire.

**2**

Les informations ci-dessous à renseigner, sont celles dont la Région doit notamment disposer pour l’instruction de la demande d’aide, puis de la demande de paiement, dans le cadre du dispositif « Parcours emploi tutorat ». Vous pouvez directement compléter le présent document ou vous en servir de base pour la réalisation de votre plan et bilans de formation tutorée.

**Pour construire le plan de formation, vous pouvez, en tant qu’établissement employeur, solliciter l’appui de Pôle emploi ou de votre OPCO.**

Nom de l’établissement :Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Nom et prénom du salarié recruté bénéficiaire de la formation : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Nom et prénom du salarié formateur :Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Plan de formation et bilan qualitatif :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN DE FORMATION**  *Déroulement prévisionnel de l’action de formation tutorée (durée maximum 5 mois)* | | | **BILAN QUALITATIF** | |
| **Compétences** à acquérir | **Descriptif et moyens mis en œuvre** | **Durée** prévue en heures | **Bilan** à compléter par le Tuteur à la fin de l’action de formation | **Bilan** à compléter par le salarié recruté et formé à la fin de l’action de formation |
|  |  |  | Atteint  Non atteint    Commentaires : | Atteint  Non atteint    Commentaires : |
|  |  |  | Atteint  Non atteint    Commentaires : | Atteint  Non atteint    Commentaires : |
|  |  |  | Atteint  Non atteint    Commentaires : | Atteint  Non atteint    Commentaires : |
|  |  |  | Atteint  Non atteint    Commentaires : | Atteint  Non atteint    Commentaires : |
| **Observation générale\* :** | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SI FORMATIONS SUIVIES en complément pendant le "Parcours emploi tutorat" :** | | |
|  | Intitulé de la formation : | Nombre d’heure : | Organisme de formation : |
|  |  |  |  |
|  | **FORMATIONS ENVISAGEES A L’ISSUE DU "Parcours emploi tutorat" :** | | |
|  | Intitulé de la formation : | Nombre d’heure  (si identifiées): | Organisme de formation : |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| En ma qualité d’employeur, j’atteste que « nom et prénom du salarié recruté formé » est toujours sur le poste de « intitulé du poste » sur lequel il a été recruté à la date du présent bilan et qu’il ne fait pas l’objet d’une procédure de licenciement. |

En cas de rupture du contrat à l’initiative de l’employeur ou du salarié recruté, indiquez les motifs et la date de fin de contrat, ainsi que les heures réellement effectuées dans le cadre du « Parcours emploi tutorat ».

|  |
| --- |
| **Bilan quantitatif et financier de formation :**  Le bilan quantitatif et financier de formation « Parcours emploi tutorat » indique obligatoirement les informations suivantes : |
| **Identification** complète de l’employeur : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| **Libellé/n° du dossier** (portail des aides) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| **Nombre d’heures de formation** effectivement réalisées/ Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| **Montant total demandé** (net de TVA) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Date :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. | **Cachet** | **Signature** |