

## Déclaration de modification de session de formation

Nom de l'organisme de formation : .....

Numéro de session : .....

Diplôme : .....

Mention : .....

Option : .....

### Dates :

Début de formation		Fin de formation	
COPIL (de 1 à 3)			
1 <sup>er</sup> passage EPMSP		2 <sup>e</sup> passage EPMSP	
1 <sup>er</sup> passage UC 1 et 2		2 <sup>e</sup> passage UC 1 et 2	
1 <sup>er</sup> passage UC .....		2 <sup>e</sup> passage UC .....	
1 <sup>er</sup> passage UC .....		2 <sup>e</sup> passage UC .....	
1 <sup>er</sup> passage UC .....		2 <sup>e</sup> passage UC .....	

Lieu de formation (adresse complète) : .....

### Responsable pédagogique :

Nom et Prénom : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

Effectif demandé dans la limite de l'habilitation : ..... minimum ..... maximum

Session ouverte à l'apprentissage :    oui     non

### Nombre d'heures de formation :

En organisme de formation : ..... En entreprise : .....

Coût : .....

Fait à : ..... Le : .....

Signature du responsable

Cachet de l'organisme de formation

L'organisme de formation s'engage à tenir à jour le dossier répondant au cahier des charges (clauses générales et clauses particulières). Toute modification d'un des éléments du cahier des charges doit être transmis sans délai à la DRAJES.

### Pour rappel :

❶ **Art A.212-37** : l'OF transmet la liste des inscrits en formation et l'attestation de complétude des dossiers des candidats au plus tard le 1<sup>er</sup> jour de l'entrée en formation

La DRAJES valide les inscriptions au plus tard 1 mois après le début de la session.

❷ **Art A.212-38** : au plus tard 1 mois après l'ouverture de la session, l'OF transmet à la DRAJES le planning définitif de la session et la liste des structures d'accueil et des tuteurs des stagiaires.