



### C - Liste des pièces à fournir :

Liste des pièces justificatives pour la demande de formation individuelle	Projet salarié	Projet Patented	Joint OUI / NON (réservé au conseiller)
Carte Nationale d'Identité (CNI) en cours de validité	X	X	
Relevé d'Identité Bancaire (RIB) du bénéficiaire	X	X	
Curriculum Vitae (CV) à jour au moment de la demande	X	X	
Lettre de motivation datée et signée par le demandeur. - Pour un projet salarié, cette lettre doit, entre autres, faire mention, preuves annexées à l'appui, d'une enquête-métier préalablement menée démontrant notamment le bassin d'employabilité polynésien en lien avec la formation choisie. - Pour un projet patenté, cette lettre doit, entre autres, faire mention, preuves annexées à l'appui, des premières démarches effectuées en faveur de ce projet (étude de marché, benchmark, expériences ayant conforté ce projet, etc.).	X	X	
En cas d'Atelier d'Élaboration de Projet (AEP), fournir l'attestation de l'organisme ayant dispensé l'atelier (le cas échéant)	X	X	
Attestation d'inscription au SEFI en tant que demandeur d'emploi à jour	X	X	
Attestation de licenciement économique de la Direction du Travail (à retirer à la direction du travail) et notification fournie par l'employeur pour les licenciés économiques (le cas échéant)	X	X	
Formulaire de demande de formation individuelle dûment complété (téléchargeable sur le site internet du SEFI)	X	X	
Attestation des prérequis exigés par l'organisme de formation (habilitations, permis de conduire, visite médicale, ...) OU Attestation d'inscription à la formation (le cas échéant) OU Attestation d'un bilan d'évaluation confirmant les prérequis à la formation (le cas échéant)	X	X	
1 à 2 pro-forma(s) émanant de différents organismes de formation en fonction de l'offre du marché <u>présentant</u> : (article A 6344-1 du code du travail en Polynésie française) - L'intitulé de la formation ; - L'objectif global et les objectifs détaillés en termes de compétences et capacités ; - Le niveau de la formation ; - La durée (volume horaire et période), le séquençement et le lieu de la formation ; - Les pré-requis nécessaires pour suivre la formation ; - Les moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre ; - Le contenu pédagogique (détaillé par libellé et volume horaire) ; - Les modalités d'évaluation du contrôle des connaissances ; - Le mode de validation de la formation ; - Les titres et références des personnes chargées de la formation ; - La qualité et l'identité du(es) responsable(s) pédagogique(s).	X	X	
Promesse d'embauche, indiquant le titre ou l'habilitation de la personne signataire (le cas échéant)	X	Non	

### D - Partie réservée à l'Administration :

Dossier reçu le :       
Jours Mois Année

Dossier complet :  OUI  NON

Nom de l'agent : .....

Signature de l'agent : .....