

Veillez indiquer la date de début du mandat et, éventuellement, la date de la cessation du mandat

Début :

--	--	--	--	--	--	--	--

 Jour *Mois* *Année*

Cessation :

--	--	--	--	--	--	--	--

 Jour *Mois* *Année*

Quel est le motif de cessation du mandat ?

Révocation

Démission

Autre : _____
(Précisez)

Antérieurement à cette nomination, la personne a-t-elle exercée, au sein de l'entreprise, d'autres mandats sociaux ?

NON

OUI

Si oui, veuillez préciser lesquels et les périodes pendant lesquelles ils ont été exercés :

_____ du

--	--	--	--	--	--	--	--

 Jour *Mois* *Année*

au

--	--	--	--	--	--	--	--

 Jour *Mois* *Année*

_____ du

--	--	--	--	--	--	--	--

 Jour *Mois* *Année*

au

--	--	--	--	--	--	--	--

 Jour *Mois* *Année*

Une rémunération au titre de ce mandat a-t-elle été perçue?

NON

OUI

Si oui, était-elle distincte de celle concernant les fonctions liées au contrat de travail ?

NON

OUI

3.3 - Ses délégations de signature et de pouvoir

a) Délégation de signature

S'agit-il de la signature :

- | | | | | |
|--|------------------------------|------------------------------|--|-------------------------------------|
| - Des factures | NON <input type="checkbox"/> | OUI <input type="checkbox"/> | OCCASIONNELLE <input type="checkbox"/> | PERMANENTE <input type="checkbox"/> |
| - Des contrats de fourniture | NON <input type="checkbox"/> | OUI <input type="checkbox"/> | OCCASIONNELLE <input type="checkbox"/> | PERMANENTE <input type="checkbox"/> |
| - Des devis | NON <input type="checkbox"/> | OUI <input type="checkbox"/> | OCCASIONNELLE <input type="checkbox"/> | PERMANENTE <input type="checkbox"/> |
| - Des contrats de travail | NON <input type="checkbox"/> | OUI <input type="checkbox"/> | OCCASIONNELLE <input type="checkbox"/> | PERMANENTE <input type="checkbox"/> |
| - Des documents administratifs et comptables | NON <input type="checkbox"/> | OUI <input type="checkbox"/> | OCCASIONNELLE <input type="checkbox"/> | PERMANENTE <input type="checkbox"/> |

Si la délégation est occasionnelle est-ce dû à :

- L'absence du délégataire ? NON OUI
- Autres cas (précisez) : _____

La personne a-t-elle une procuration bancaire ? NON OUI

Dans l'affirmative, cette procuration est-elle ? :

- Totale : limitée, à quelle hauteur : _____
- Existe-t-il une double signature ? NON OUI à quelle hauteur ? : _____

Joindre obligatoirement une attestation de la ou des banques de l'entreprise.

b) Délégation de pouvoir :

La personne peut-elle ? :

- organiser l'activité de l'entreprise : NON OUI
- engager du personnel : NON OUI
- élaborer le budget de l'entreprise : NON OUI

Dispose-t-elle d'un pouvoir disciplinaire ? : NON OUI

Doit-elle rendre compte de ses activités ? : NON OUI

Veillez préciser les nom, prénom et statut dans l'entreprise de la personne à qui elle doit rendre compte.

Nom : _____

Prénom : _____

Statut dans l'entreprise : _____

c) Engagement :

La personne concernée prend- t-elle des engagements pour le compte de l'entreprise en qualité de

- Caution co-emprunteur

d) Spécificités pour les employeurs du spectacle :

Etes-vous titulaire de la licence d'entrepreneur de spectacle ?

- NON OUI

Dans l'affirmative, veuillez adresser la copie de la licence.

4 –Situation salariale au sein de l'entreprise

a) La personne a-t-elle, dans la société, un contrat de travail ? NON OUI

Veillez indiquer la date à laquelle ce contrat lui a été consenti :

Jour			Mois			Année			

b) Si son contrat de travail est antérieur à sa nomination, ses fonctions salariales lui ont-elles été confirmées ? NON OUI

c) La mention de cette confirmation a-t-elle été portée dans le procès verbal de nomination ? NON OUI

d) Indiquer les différents postes au sein de l'entreprise et les périodes pendant lesquelles la personne les a occupés :

	Intitulé	Date de début	Date de fin
Dernier poste			
Avant dernier poste			

e) Quelles fonctions cette personne occupe-t-elle au titre de son contrat de travail ?

(Les décrire concrètement)

f) Reçoit-elle des instructions dans le cadre de l'organisation de ses activités ? NON OUI

Si oui, par qui ? (joindre les justificatifs tels que : note d'information, planning d'activités, mail d'échanges...)

Par qui : _____

Sous quelle forme : _____

A quelle fréquence : _____

g) Ces activités sont elles contrôlées ? NON OUI

Si oui, par qui ? (joindre les justificatifs tels que : note d'information, mail d'échanges...)

Par qui : _____

Sous quelle forme : _____

A quelle fréquence : _____

h) Perçoit elle tous les mois une rémunération au titre de ses fonctions ? NON OUI

Si non, veuillez en préciser les raisons : _____

5 – Entreprises constituées sous forme de sociétés

a) Participation au capital

Nombre d'actions ou de parts composant le capital social

Combien d'actions ou de parts cette personne possède- t-elle ?

Les possède- t-elle ? : En pleine propriété

En nue propriété

En usufruit

b) La société, dans laquelle cette personne exerce ses activités, appartient-elle à un groupe de sociétés ?

NON OUI

Si oui, cette société est-elle soumise à un contrôle des activités dans les domaines :

Administratif

Financier

Comptable

Commercial

Ressources humaines

(Veuillez fournir tout document attestant l'étendue de ce contrôle)

Veuillez fournir la répartition en pourcentage du capital des sociétés du groupe dans lesquelles cette personne détient une participation.

c) La société a-t-elle un caractère familial ?

Si oui veuillez préciser, par rapport à l'ensemble du capital social, quel nombre d'actions est détenu par :

Son conjoint, pacsé

Ses ascendants directs

Ses descendants directs

Ses collatéraux directs

7 – Pièces à joindre à votre demande

- Photocopie des statuts,
- Photocopie de l'acte d'acquisition ou de cession de parts,
- Photocopie d'un extrait récent du registre du commerce et des sociétés (K ou K bis),
- Photocopie d'un extrait des inscriptions au répertoire des métiers,
- Photocopie de la feuille de présence à la dernière assemblée générale,
- Photocopie du procès-verbal de nomination au mandat
- Photocopie du procès-verbal confirmant les fonctions salariales,
- Photocopie du procès-verbal de cessation du mandat,
- Contrat de travail et ses avenants ou lettre d'engagement,
- Photocopie de la déclaration unique d'embauche (DUE) ou de la déclaration préalable à l'embauche (DPAE),
- Photocopie des 12 derniers bulletins de salaires,
- Organigramme nominatif de la société,
- Organigramme du groupe de sociétés,
- Rapport annuel présenté par le conseil d'administration ou le directoire faisant état des rémunérations des mandataires sociaux,
- Déclaration annuelle des données sociales (DADS) des deux dernières années,
- Attestation bancaire,
- Photocopie de l'attribution de la licence d'entrepreneur de spectacle,
- Photocopie de l'attribution du label « prestataire de services du spectacle vivant ».

<p>Personne concernée par l'étude</p> <p>Je soussigné Mme, M agissant en qualité de</p> <p>Certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur la présente demande.</p> <p>A _____, le</p> <p>Signature</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 200px; height: 100px; margin: 10px auto;"></div>	<p>Pour l'entreprise</p> <p>Je soussigné Mme, M agissant en qualité de représentant légal</p> <p>Certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur la présente demande.</p> <p>A _____, le</p> <p>Signature Cachet de l'entreprise</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 200px; height: 100px; margin: 10px auto;"></div>
--	---

Conformément à la loi « informatique et liberté du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès à la rectification aux informations qui vous concernent.
Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des ces informations, veuillez vous adresser au directeur de Pôle emploi.