

## ATTESTATION D'HABILITATION

### Pour le collaborateur salarié ou agent commercial (inscrit au RSAC obligatoirement en nom propre)

**La demande doit être faite auprès de la CCI du siège de l'entreprise**

Cette formalité concerne toute :

- **demande initiale** d'attestation pour tout nouveau collaborateur ;
- **demande de mise à jour** d'attestation suite à la modification de la carte du titulaire concernant la forme juridique, la dénomination sociale, l'adresse du siège et/ou le(s) dirigeant(s) ;
- **demande de renouvellement** d'attestation arrivée en fin de validité.

### LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

#### ➤ FORMULAIRE

- L'imprimé CERFA de demande d'attestation d'habilitation (n°15315\*02) dûment complété et **signé en original par le titulaire de la carte professionnelle.**



- La date de fin de validité à indiquer dans le cadre n°2 ou 3 peut être :
  - celle de fin du contrat si celui-ci est à durée déterminée,
  - ou celle de fin de validité de la carte professionnelle si le contrat est à durée indéterminée.

#### ➤ IDENTITE DU COLLABORATEUR

- Copie d'une pièce d'identité (carte nationale d'identité recto-verso ou passeport ou extrait d'acte de naissance ou titre de séjour).

#### ➤ MORALITE DU COLLABORATEUR S'IL N'EST PAS DE NATIONALITE FRANCAISE

- Pour les ressortissants d'un autre Etat de l'Union Européenne, de l'Espace Economique Européen ou du Royaume-Uni : lettre de consentement signée pour la communication du casier judiciaire du pays d'origine à l'autorité française (modèle à télécharger [ici](#)).
- Pour les ressortissants d'un Etat tiers : extrait du casier judiciaire datant de moins de 3 mois (ou à défaut un document équivalent) délivré par l'autorité judiciaire ou administrative de cet Etat.

#### ➤ ASSURANCE POUR L'AGENT COMMERCIAL

- Copie de son attestation d'assurance couvrant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile professionnelle, pour l'année en cours, mentionnant obligatoirement les informations listées à l'annexe IV de l'arrêté 01/09/72 notamment celles relatives au titulaire de carte.

 Si le collaborateur détenait déjà une attestation, la nouvelle sera délivrée, après instruction du dossier, contre remise de l'original de l'ancienne.

 **ATTENTION TOUTES LES PIÈCES (à l'exception de la pièce d'identité) DOIVENT ÊTRE PRODUITES EN LANGUE FRANÇAISE OU TRADUITES PAR UN TRADUCTEUR ASSERMENTÉ.**

**REMUNERATION POUR L'INSTRUCTION OU LA DELIVRANCE DE L'ATTESTATION :**

**55 €** (Arrêté du 10 février 2020)

**Règlement par chèque libellé à l'ordre du CFE CCI de la Drôme, espèces (prévoir l'appoint) ou CB**



La seule instruction est tarifée au montant de la formalité. Ainsi tout dossier incomplet qui devra être rejeté car non complété dans les délais ou annulé donnera lieu à encaissement du coût de la formalité.

Formalités dématérialisées : vous pouvez désormais effectuer votre formalité en ligne en vous connectant au site [CCIWebstore](https://www.cciwebstore.com) (onglet « Formalités et Cartes Professionnelles »).

**POUR INFORMATION :** lorsqu'un collaborateur quitte l'entreprise, il doit restituer l'original de son attestation au titulaire de la carte professionnelle, qui la transmettra à la CCI.

**La CCI se réserve le droit de vous demander des pièces complémentaires lors de l'instruction de votre dossier.**