

Notice d'information et d'aide pour constituer un dossier de demande de prise en charge d'un salarié en

congé individuel de formation CDD

règles applicables aux dossiers examinés en

2012

En favorisant l'accès à une qualification, ce dispositif vise à lutter contre la précarité de l'emploi. Ce dispositif est régi par les articles L.6322-25 à L.6322-41 du Code du Travail (loi n°90.613 du 12 juillet 1990).

- Les critères de recevabilité
- Les motifs d'irrecevabilité
- Le traitement d'une demande
- Les critères d'examen des dossiers
- La notification de la décision
- Les modalités de prise en charge



Congés formation

43, boulevard Diderot - BP 80057 - 75560 Paris cedex 12
tél. 0820 209 210 (0,09 € TTC/min) - fax : 01 53 02 14 74
www.uniformation.fr - email : cifcdd@uniformation.fr

LES CRITERES DE RECEVABILITE

Pour qu'un dossier soit recevable, il faut qu'il respecte les critères suivants :

La demande doit :

- impérativement arriver **complète** à Uniformation **au plus tard 3 mois** avant le début de la formation sollicitée,
- ne concerner qu'un seul cycle de formation et un seul diplôme,
- être formulée sur le dossier de *Demande de prise en charge* d'Uniformation.

La formation doit :

- débuter au plus tard 12 mois après le terme du dernier contrat,
- être dispensée par un organisme de formation titulaire d'un numéro de déclaration d'activité,
- avoir une durée totale **minimale** de 35 heures,
- avoir une durée **maximale** de 1607 heures
- avoir une durée qui n'excède pas la durée légale ou conventionnelle du travail,
- pouvoir être justifiée régulièrement par des attestations de présence délivrées par l'organisme de formation.

Le demandeur doit :

- justifier d'une activité salariée :
 - de 24 mois (1), consécutifs ou non, quelle que soit la nature des contrats de travail successifs, au cours des 5 dernières années,
 - **dont** 4 mois, consécutifs ou non, sous contrat de travail à durée déterminée, au cours des 12 derniers mois.

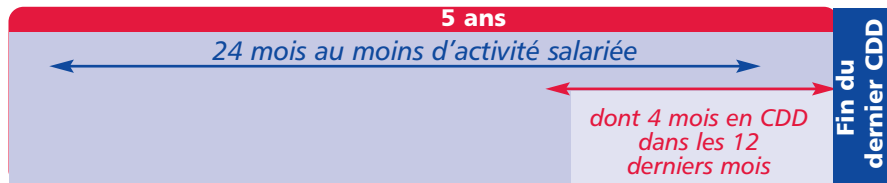
Attention :

N'est pas prise en compte, dans le calcul des 4 mois, l'ancienneté acquise au titre des contrats d'apprentissage, des contrats de professionnalisation, des CDD conclus avec un jeune au cours de son cursus scolaire ou universitaire, et des CDD donnant lieu à la poursuite des relations contractuelles dans le cadre d'un CDI.

L'ancienneté professionnelle de 24 mois et de 4 mois est calculée à la date de fin du dernier contrat de travail ou du contrat en cours.

Si la formation débute avant la fin du contrat de travail en cours, l'ouverture des droits est calculée à la date d'entrée en formation.

(1) 18 mois si le dernier employeur relève de la convention collective de l'animation (n°3246)



- respecter un délai de franchise depuis la fin du CIF précédent. Ce délai est calculé suivant les dispositions prévues à l'article R.6322-10 du Code du Travail. Il est compris entre 6 mois au minimum et 6 ans au maximum,
- obtenir une autorisation d'absence de son employeur si le contrat de travail prend fin après le démarrage de la formation.

Attention : Toute fausse déclaration entraînera le remboursement de plein droit des sommes versées.

L'employeur doit :

- avoir versé la totalité de sa contribution CIF à Uniformation dans les délais. S'il s'agit d'une nouvelle adhésion à Uniformation, l'entreprise doit verser sa contribution CIF au moment de l'adhésion.

LES MOTIFS D'IRRECEVABILITE

Le dossier sera rejeté s'il ne répond pas aux critères précédents, et en particulier :

- s'il est parvenu à Uniformation moins de 3 mois avant le démarrage de la formation,
- si la formation se déroule en totalité sur le contrat de travail,
- si la formation peut entraîner un exercice illégal des métiers réglementés,
- s'il concerne des cours par correspondance.

LE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE

Tout dossier incomplet est retourné.

Si le dossier est complet et recevable, il prend rang sur une liste d'attente en fonction de sa date d'antériorité (date de réception à Uniformation). Le demandeur reçoit un accusé de réception mentionnant son numéro de dossier, son code confidentiel ainsi que la date de consultation de la décision de la commission paritaire sur le site www.uniformation.fr. Le dossier est traité de manière anonyme et examiné dans le mois suivant son arrivée, par une commission paritaire.

Si le dossier n'est pas recevable, les motifs pour lesquels il ne peut pas être examiné sont communiqués au demandeur.

LES CRITERES D'EXAMEN DES DOSSIERS

L'ensemble des demandes de financement représentant un montant nettement supérieur aux fonds collectés, un délai d'attente est nécessaire pour obtenir un accord. Ainsi Uniformation applique des critères de priorité d'accès au financement du CIF CDD.

Les 2 critères retenus pour 2012 sont :

- formation inscrite au Répertoire National des Certifications Professionnelles (www.cncp.gouv.fr),
- salarié ayant acquis au plus un niveau d'études IV, V ou VI (2).

Les demandes sont classées, de manière anonyme, selon leur ordre chronologique d'arrivée (ou leur date d'antériorité s'il s'agit d'un renouvellement), sur l'une des 3 listes d'attente suivantes :

- les dossiers répondant aux **2 critères** ci-dessus sont portés sur la liste des dossiers dits «prioritaires». L'enveloppe affectée au financement des dossiers «prioritaires» représente 60 % de l'enveloppe financière de l'année,
- les dossiers qui ne répondent à **aucun** ou à **un seul critère**, sont portés sur la liste des dossiers dits «non prioritaires». L'enveloppe affectée au financement des dossiers «non prioritaires » représente 30 % de l'enveloppe financière de l'année,
- les demandes de recours sont portées sur une troisième liste. L'enveloppe affectée au financement des demandes de recours représente 10 % de l'enveloppe financière de l'année.

Attention : la prise en charge des dossiers répondant à ces critères est subordonnée aux moyens financiers 2012.

Par ailleurs, les formations se déroulant en partie sur le contrat de travail ne sont pas prioritaires mais font toutefois l'objet d'une étude particulière.

(2) Niveau IV : BP - BAC - BT - Niveau V : BEP - CAP - CFPA - Niveau VI : fin de scolarité

LA NOTIFICATION DE LA DECISION

Le site www.uniformation.fr permet de consulter l'état d'avancement du dossier.

Une demande peut, le cas échéant, être examinée par plusieurs commissions paritaires successives ; elle est alors *différée* tant que la formation n'a pas commencé.

La décision définitive de la commission (*accord* ou *refus*) sera transmise uniquement par courrier, et en aucun cas par téléphone.

LES MODALITES DE PRISE EN CHARGE

Type de déroulement

La formation est :

- à temps plein continu, si la durée de la formation est au moins de 30 heures par semaine. Durant les semaines de formation, la prise en charge de la rémunération se fait en référence au temps de travail habituel du bénéficiaire.
- à temps plein discontinu, si la formation alterne des semaines de formation de 30 heures au moins, avec des semaines d'interruption. Durant les semaines de formation, la prise en charge de la rémunération se fait en référence au temps de travail habituel du bénéficiaire. Seules les semaines de formation donnent lieu au versement d'une rémunération.
- à temps partiel, si la durée moyenne de formation est inférieure à 30 heures par semaine. Dans ce cas, les heures de formation sont rémunérées dans la double limite des heures attestées et du temps de travail habituel du bénéficiaire

Par temps de travail habituel, on entend le temps de travail moyen durant le contrat de travail qui a ouvert les droits.

Contrat de prise en charge financière

Si le financement est accordé, Uniformation établit un contrat de prise en charge. L'acceptation de ce contrat par le bénéficiaire et, le cas échéant, par son employeur, permet le remboursement dans la mesure où la formation se réalise conformément à la demande. Chaque type de coûts (coût pédagogique, rémunération, frais annexes) fait l'objet d'un remboursement sur des bases forfaitaires définies à partir de la demande. Ces bases forfaitaires ne sont pas révisables.

Pendant la durée du CIF, le bénéficiaire a le statut de stagiaire de la formation professionnelle continue.

Rémunération

Uniformation rémunère directement le stagiaire et assure le maintien de la protection sociale (sécurité sociale, assurance chômage, retraite complémentaire) pendant la durée de la formation.

Lorsque, à titre exceptionnel, la formation débute avant la fin du CDD, la rémunération est remboursée à l'employeur jusqu'au terme du CDD. Ensuite, et jusqu'à la fin de la formation, la rémunération est versée au stagiaire.

En application de la législation en vigueur, le salaire de référence, utilisé pour le calcul de la rémunération versée par Uniformation au stagiaire, ou le cas échéant à son employeur, est égal au salaire brut moyen perçu au cours de la période de référence. Toutefois, ce montant est plafonné à 2,2 fois le plafond de la sécurité sociale, si la formation n'est pas qualifiante, ou à 2,3 fois le plafond de la sécurité sociale si la formation est qualifiante.

La rémunération versée est calculée en fonction du temps de travail moyen du stagiaire durant la période de référence (période de travail qui a ouvert les droits) et des heures de formation effectuées et attestées par l'organisme de formation.

***NB** : Pour les salariés qui relèvent de la grille spécifique article 1.4 de la Convention Collective de l'Animation (N° 3246) Uniformation prend en compte le temps de travail des Animateurs techniciens et des Professeurs tel qu'énoncé à l'article 1.4.3 de ladite convention.*

Attention :

- Uniformation ne prend pas en charge les périodes d'interruption de formation ou de non formation, les absences pendant la formation et les stages pratiques qui se déroulent dans l'entreprise où exerce le salarié.
- Uniformation limite la prise en charge du stage pratique à un tiers de la durée de l'enseignement théorique. Par exception, lorsque la demande porte sur un diplôme national du ministère de l'Education nationale ou de l'Enseignement supérieur, un diplôme de profession de santé, un diplôme d'enseignement technologique, ou une formation définie par une CPNE⁽³⁾ et inscrite au RNCP⁽⁴⁾, le stage pratique est plafonné à la durée qui figure dans le référentiel de la formation. Ce temps de stage pratique doit nécessairement être attesté par l'organisme de formation.
- La durée maximale du temps de travail personnel, complémentaire du temps de stage, prise en charge par Uniformation, ne peut excéder 25% de la durée totale de la formation (théorie et stage pratique plafonnés), exprimée en heures. Seule la partie du temps de travail personnel prise sur l'horaire habituel de travail du bénéficiaire du CIF-CDD peut donner lieu à une prise en charge. La nature des travaux ou recherches, ainsi que l'estimation du temps de travail personnel nécessaire à leur réalisation, doivent figurer sur un document fourni par le formateur et joint à la demande. Ce temps de travail personnel doit obligatoirement être attesté par l'organisme de formation.

(3) CPNE = Commission Paritaire Nationale de l'Emploi - (4) RNCP = Répertoire National des Certifications Professionnelles

Coût pédagogique

La prise en charge du coût pédagogique est plafonnée à :

- 15 € par heure de formation pour les organismes de formation non assujettis à la TVA,
- 17,94 € TTC par heure de formation pour les organismes de formation assujettis à la TVA.

Frais annexes

Les frais annexes ne peuvent porter que sur les repas, l'hébergement et les transports. Leur prise en charge n'est pas automatique. Une participation forfaitaire peut être accordée sur demande lors de la constitution du dossier.

A noter :

Lorsque le CDD d'un salarié se poursuit en CDI, la demande de prise en charge d'un CIF ne peut se faire que dans le cadre du dispositif CIF-CDI ; les conditions d'ouverture de droits sont alors différentes.

Toute modification du déroulement de la formation ou de la situation du salarié dans l'entreprise (modification du contrat de travail, nouveau contrat de travail...) pourra entraîner l'annulation de la prise en charge accordée par Uniformation.

CDI CDD

Cadre réservé au demandeur

Nom (en majuscules) : _____

Prénom : _____

Cadre réservé à Uniformation

Date d'effet

Dossier n°

Enveloppe budgétaire _____

Attribution

Décision oui non

Instruction Agrément

Date :

Nom : _____

Contrôle Agrément

Date :

Nom : _____

Demande de prise en charge d'un Congé Individuel de Formation (CIF)



Congés Formation
43, boulevard Diderot
BP 80057 - 75560 Paris cedex 12
tél. : 0820 209 210
fax : 01 53 02 14 74
www.uniformation.fr
e-mail : cif@uniformation.fr

SITUATION PROFESSIONNELLE

Date d'entrée dans la vie active

Statut cadre : oui non

Votre situation actuelle :

salarié en CDI

dernier emploi en CDD ou emploi en cours de CDD

- êtes-vous inscrit à Pole Emploi ? oui non

- bénéficiez-vous de l'allocation d'aide au retour à l'emploi ? oui non

Précisez pour votre dernier emploi ou votre emploi en cours :

- date de début de contrat date de fin de contrat

- entreprise

- fonction exercée

s'agit-il d'un contrat particulier ?

contrat d'apprentissage

contrat de professionnalisation

contrat unique d'insertion (CUI)

contrat d'accompagnement dans l'emploi (CAE)

contrat d'avenir (CA)

autre (précisez)

SI VOUS AVEZ DÉJÀ BÉNÉFICIÉ D'UNE PRISE EN CHARGE D'UN CONGÉ INDIVIDUEL DE FORMATION, PRÉCISEZ

l'intitulé de cette formation

la date à laquelle elle s'est terminée

quelle a été sa durée

heures

quel organisme paritaire l'a financée

MOTIVATION DE VOTRE DEMANDE

accès à un niveau supérieur de qualification

perfectionnement professionnel

ouverture à la culture et à la vie sociale

changement d'activité ou de profession

Joindre à ce dossier votre lettre de motivation.

FRAIS ANNEXES

La formation que vous envisagez peut entraîner des frais de repas, d'hébergement ou de transport supérieurs à ceux liés à votre activité professionnelle. Le cas échéant et sous certaines conditions, Uniformation peut participer au financement de ces frais. **Il ne s'agit que d'une participation, soumise à des barèmes forfaitaires et non systématiques.** Si vous sollicitez la prise en charge de ces frais supplémentaires, vous devez préciser :

● la distance entre votre domicile et le lieu de formation km (aller simple)

● les montants de ces frais supplémentaires que vous estimez pour la **durée totale** de votre formation

repas

€

hébergement

€

transport

€

Je certifie :

● l'exactitude des renseignements portés sur le présent document

● avoir pris connaissance des éléments de rémunération fournis par mon employeur (page 7)

● fournir l'ensemble des pièces demandées (page 8)

A Signature

Le

IMPORTANT : Dans le cas d'un accord d'Uniformation, aucune modification de ce dossier ne sera acceptée.

Ces informations sont indispensables à la constitution du dossier de demande de prise en charge. L'intéressé peut y accéder et les rectifier. Uniformation s'engage contre toute divulgation n'ayant pas fait l'objet d'une autorisation (Loi du 06/01/78 "Informatique et libertés" Art. 27 et 29).

A COMPLÉTER PAR L'ORGANISME DE FORMATION

Ce dossier constitue une recherche de financement et non une inscription officielle dans votre centre. Toutes les informations, notamment le calendrier et le déroulement de la formation que vous nous indiquez, vont permettre :

- à l'employeur de prévoir et d'accorder l'autorisation d'absence du salarié
 - à Uniformation d'établir ses conditions de prise en charge (coût pédagogique et rémunération du salarié).
- Merci de remplir ce dossier avec précision, même si les résultats des tests de sélection ne sont pas encore connus.

IDENTITÉ

Nom ou raison sociale

Adresse

Code postal Ville

Téléphone Nom de la personne à contacter

Fax E-mail

N° de déclaration d'activité Statut juridique

N° de siret

Adresse de règlement (à préciser si différente de l'adresse ci-dessus)

Adresse

Code postal Ville

Téléphone Fax E-mail

Lieu de formation

Adresse

Code postal Ville

Téléphone Fax E-mail

DESCRIPTIF DE LA FORMATION (joindre le programme)

Intitulé de la formation

S'agit-il de cours par correspondance ? oui non utilisation de multimédia oui non

Résultats de la sélection ———> admis résultats inconnus à ce jour

Modalités de certification :

- diplôme d'Etat ou national
- titre ou diplôme homologué ———> mentionner obligatoirement la date de parution au Journal Officiel
- sur la liste établie par une CPNE ———> précisez laquelle
- reconnu dans une convention collective de branche ———> précisez laquelle
- diplôme d'établissement
- attestation de fin de stage

Niveau visé :

- niveau I
DEA - Master
DESS - Ingénieur
- niveau II
Licence - Maîtrise
- niveau III
BTS - DUT - DEUG
- niveau IV
BT - Bac - BP
- niveau V
BEP - CAP
- niveau impossible à définir

CALENDRIER DE LA FORMATION

Date de début

Date de fin

Enseignement théorique heures —> soit heures par semaine

Stage en entreprise * heures —> soit heures par semaine

Durée totale de la formation heures *(qui peuvent être justifiées par une attestation de présence)*

* Indiquer le nombre d'heures de stage pratique qui se déroule chez l'employeur du salarié heures

Heures de regroupement (uniquement pour les formations par correspondance) —> heures

Indiquez les périodes d'interruption de la formation (congés), soit —> semaines

du

au inclus inclus inclus inclus inclus inclus

Précisez le déroulement de la formation

formation à temps partiel *(durée inférieure à 30 heures/semaine, stage en entreprise compris, mais hors travail personnel)*

formation à temps plein *(durée moyenne supérieure ou égale à 30 heures/semaine, mais hors travail personnel)*

● précisez si la formation est en continu *(sans interruption, sauf pour des courtes périodes de congés)*

en discontinu

● précisez le nombre de semaines de formation (stage en entreprise compris) semaines

Précisez les horaires du planning hebdomadaire

		lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche
matin	de à							
après-midi	de à							

Ce planning hebdomadaire variera-t-il pendant la durée de la formation ? *(stage en entreprise compris)* oui non

L'internat est-il obligatoire ? oui non

DEVIS À ÉTABLIR POUR LA DURÉE DE LA FORMATION DEMANDÉE

Ne mentionnez pas les frais annexes tels que : frais de livres, de tests, de matériel personnel, d'uniforme, de repas, d'hébergement, car ils ne sont pas pris en compte pour le remboursement des frais pédagogiques.

Votre organisme est-il assujéti à la TVA ? oui non

Pour la **durée totale** de la formation sur laquelle porte la demande de prise en charge, précisez :

Frais d'inscription €

Coût pédagogique € HT

Total € HT

TVA €

Total TTC € TTC

J'atteste la sincérité de tous les renseignements portés sur le présent document et avoir remis au salarié le contenu pédagogique de la formation.

Mme, M. Signature Cachet de l'organisme de formation

Qualité du signataire

A

Le

IMPORTANT : Dans le cas d'un accord d'Uniformation, aucune modification de ce dossier ne sera acceptée.

A COMPLÉTER PAR L'EMPLOYEUR

Conformément à la législation, vous autorisez le salarié à s'absenter de l'entreprise pour suivre une formation. Toutes les informations demandées sont indispensables pour instruire le dossier. Nous vous informerons de la décision prise. Si elle est positive, un contrat de prise en charge établira les modalités de remboursement.

L'EMPLOYEUR

Nom ou raison sociale

Adresse

Code postal Ville

Téléphone Effectif en équivalent temps plein de : Code NAF (ancien code APE)

Fax l'établissement l'entreprise E-mail

CERTIFIE QUE L'ENTREPRISE

est assujettie au financement du congé individuel de formation (CIF) et a versé à Uniformation, au titre de l'année écoulée, pour l'établissement dont relève le salarié, sa contribution au financement du CIF :

n° identifiant attribué par Uniformation (voir le dernier reçu libératoire) n° Icom

n° siret de l'établissement qui a versé à Uniformation

n'est pas assujettie au financement du CIF :

- précisez le n° siret de l'entreprise
- si Uniformation vous a déjà attribué un n° identifiant, précisez-le
- sinon, précisez : - votre statut juridique association coopérative mutuelle syndicat autre (à préciser)
- votre activité principale
- si vous avez atteint le seuil de 20 salariés en équivalent temps plein, précisez en quelle année

AUTORISE LE SALARIÉ

● Nom Prénom

● Fonction occupée Salarié dans l'entreprise depuis le

● Catégorie socio-professionnelle ouvrier non qualifié ouvrier qualifié employé agent de maîtrise ingénieur agent technique, technicien cadre

● Nom de l'établissement où le salarié travaille

Adresse

Code postal Ville

N° siret Tél. Fax

N° identifiant de l'établissement attribué par Uniformation : n° Icom

● Convention collective dont relève le salarié : intitulé

Date de la convention collective n°

À S'ABSENTER POUR SUIVRE LA FORMATION décrite pages 4 et 5

Pour les formations à temps plein en continu, nous attirons votre attention sur l'importance de prévoir avec le salarié sa situation pendant les périodes d'interruption de formation (réintégration dans l'entreprise, utilisation des droits aux congés payés, congés sans solde...)

L'EMPLOYEUR PRÉCISE

● **La nature du contrat de travail** : CDI Date de début

j	j	m	m	a	a
---	---	---	---	---	---

 CDD Date de début

j	j	m	m	a	a
---	---	---	---	---	---

 Date de fin

j	j	m	m	a	a
---	---	---	---	---	---

s'agit-il d'un contrat particulier ?

- contrat d'apprentissage contrat de professionnalisation
 contrat unique d'insertion (CUI) contrat d'accompagnement dans l'emploi (CAE)
 contrat d'avenir (CA) autre (précisez).....

● **La durée du travail**

temps plein
 horaire mensuel h
 (complétez les cadres 1 et 3)

temps partiel à horaire mensuel régulier
 horaire mensuel moyen h
 (complétez les cadres 1 et 3)

temps partiel à horaire mensuel variable
 horaire mensuel h des 12 derniers mois
 (complétez les cadres 2 et 3)

● **Les éléments de rémunération** (joindre le dernier bulletin de salaire)

1) Salaire brut mensuel de base à ce jour	Brut mensuel	<input type="text"/>	€	2) Salaire brut horaire de base à ce jour	Brut horaire	<input type="text"/>	€
3) Primes (ex. : ancienneté, 13ème mois)	Montant annuel	<input type="text"/>	€	Montant annuel	<input type="text"/>	€
.....	<input type="text"/>	€	<input type="text"/>	€
.....	<input type="text"/>	€	<input type="text"/>	€
.....	<input type="text"/>	€	<input type="text"/>	€

Ce salaire est-il assujéti à la taxe sur les salaires ? oui non

Si votre entreprise occupe moins de 50 salariés et prévoit le remplacement du salarié en CDI bénéficiaire du CIF par un CDD, demandez-vous la prise en charge de l'indemnité de fin de contrat du remplaçant ? oui non

● **Le planning de travail hebdomadaire**

		lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche
matin	de à							
après-midi	de à							
nuit	de à							

*Si ce planning varie d'une semaine à l'autre, reproduire ce modèle autant de fois que nécessaire et joindre en annexe.
 Si le salarié travaille de nuit, joindre une attestation de repos compensateur.*

En cas d'acceptation de prise en charge, ces éléments serviront de base au calcul du taux horaire forfaitaire applicable pour le remboursement de la rémunération et des charges patronales.

En cas de prise en charge financière par Uniformation, l'employeur fait l'avance du salaire, conformément à l'article L.6322.20 du Code du travail. L'employeur atteste la sincérité de tous les renseignements fournis.

Mme, M. Signature Cachet de l'employeur

Qualité du signataire

à

Le

Cette signature vaut autorisation d'absence pour les dates de formation indiquées en page 5 par l'organisme de formation

Pièces à joindre obligatoirement à votre dossier

• Pour les salariés en CDI

- La copie de votre dernier bulletin de salaire.
- Le contenu pédagogique de la formation.
- Votre lettre de motivation sur papier libre.

• Pour les salariés en CDD

- La copie des certificats de travail qui vous ont été remis afin de justifier de 24 mois d'activité salariée, au cours des 5 dernières années.
- La copie de vos 12 derniers bulletins de salaire.
- Votre lettre de motivation sur papier libre.
- Le contenu pédagogique et le calendrier du déroulement de la formation qui vous ont été remis par l'organisme de formation.
- Un relevé d'identité bancaire ou postal récent.
- La copie du BIAF (Bordereau Individuel d'Accès à la Formation) qui vous a été/sera remis par votre dernier employeur à la fin de votre dernier contrat de travail.
- La copie de votre contrat de travail en cours ou de votre dernier contrat de travail et (ou) du (des) dernier(s) contrat(s) de travail précédent(s) pour justifier des 4 mois d'ancienneté en CDD.
- La copie de votre carte d'identité ou de votre carte de résident.



43, boulevard Diderot
BP 80057 - 75560 Paris cedex 12
tél. : 0820 209 210
fax : 01 53 02 14 74
www.uniformation.fr
e-mail : cif@uniformation.fr

septembre 2010

COMMENT CONSTITUER VOTRE DEMANDE DE PRISE EN CHARGE D'UN CIF - CDD OU CDI



Tous les renseignements demandés dans le dossier sont indispensables.
Remplissez-le avec soin. Un dossier incomplet ne pourra pas être traité. Il vous sera retourné.

Vous êtes en CDD

Le dossier de prise en charge

Complétez les pages 2 et 3 de votre dossier.

Faites compléter les pages 4 et 5 par l'organisme qui dispense votre formation.

- ⇒ N'attendez pas les résultats des examens de sélection pour nous envoyer votre demande.
- ⇒ Si votre formation se déroule par correspondance, demandez à l'organisme de formation de préciser les périodes de regroupement et de stage pratique pour remplir le calendrier de la formation.
- ⇒ Assurez-vous que l'organisme a entièrement complété votre dossier (notamment le numéro de déclaration d'activité), qu'il l'a daté et signé.

Si votre formation débute avant la fin de votre CDD

- ⇒ La formation se déroule en partie sur votre temps de travail, il est nécessaire d'obtenir une autorisation d'absence de votre employeur. C'est en complétant et signant les pages 6 et 7 de votre dossier que votre employeur vous accorde cette autorisation.
- ⇒ Il dispose d'un délai d'un mois pour répondre à votre demande.

Si votre formation débute après votre CDD

Il n'est pas nécessaire de faire remplir les pages 6 et 7 de votre dossier par votre employeur.

N'oubliez pas de dater et de signer votre dossier

Les documents à joindre à votre dossier

- ⇒ La copie des certificats de travail qui vous ont été remis afin de justifier de 24 mois (1) d'activité salariée. Vous pouvez vous référer aux 5 dernières années.
- ⇒ La copie de votre dernier contrat de travail (du contrat de travail en cours si vous êtes actuellement en CDD).
- ⇒ La copie du dernier BIAF (Bordereau Individuel d'Accès à la Formation) (2) qui vous a été remis par votre employeur à la fin de votre contrat.
- ⇒ La copie de vos 12 derniers bulletins de salaire.
- ⇒ Votre lettre de motivation sur papier libre.
- ⇒ La copie de votre carte nationale d'identité ou de votre carte de résident.
- ⇒ Un relevé d'identité bancaire ou postal récent.
- ⇒ Le contenu pédagogique de la formation.

Vous êtes en CDI

Le dossier de prise en charge

Complétez les pages 2 et 3 de votre dossier.

Faites compléter les pages 4 et 5 par l'organisme qui dispense votre formation.

- ⇒ N'attendez pas les résultats des examens de sélection pour nous envoyer votre demande.
- ⇒ Si votre formation se déroule par correspondance, demandez à l'organisme de formation de préciser les périodes de regroupement et de stage pratique pour remplir le calendrier de la formation.
- ⇒ Assurez-vous que l'organisme a entièrement complété votre dossier (notamment le numéro de déclaration d'activité), qu'il l'a daté et signé.

Faites compléter les pages 6 et 7 de votre dossier par votre employeur.

- ⇒ La formation se déroule en tout ou partie sur votre temps de travail, il est nécessaire d'obtenir une autorisation d'absence de votre employeur. C'est en complétant et en signant ces pages que votre employeur vous accorde cette autorisation.
- ⇒ Il dispose d'un délai d'un mois pour répondre à votre demande.

N'oubliez pas de dater et de signer votre dossier.

Les documents à joindre à votre dossier

- ⇒ La copie de votre dernier bulletin de salaire.
- ⇒ Votre lettre de motivation sur papier libre.
- ⇒ Le contenu pédagogique de la formation.

(1) 18 mois si le dernier employeur relève de la convention collective de l'animation (n° 3246).

(2) Vous pouvez envoyer votre dossier sans le BIAF. Le cas échéant, il vous sera demandé ultérieurement.

Demande de prise en charge des frais annexes

La formation que vous envisagez peut entraîner des frais supplémentaires à ceux liés à votre activité professionnelle.

Sous certaines conditions, Uniformation peut participer au financement des frais d'hébergement, de repas et de transport.

Il ne s'agit que d'une participation, soumise à des **barèmes forfaitaires et non systématique**.

Pour que cette demande soit examinée, il convient de se reporter en page 3 du dossier de demande de prise en charge et de renseigner :

- La distance kilométrique qui sépare votre domicile de votre lieu de formation (aller simple).
- Le montant des frais supplémentaires d'hébergement, de repas et de transport estimés **pour la durée totale de la formation**.

Important : Indiquez le montant total, pour chacun de ces frais, mais en aucun cas un coût quotidien ou hebdomadaire.

En fonction de la distance kilométrique et des montants renseignés, la prise en charge peut être globale, partielle ou nulle.

Attention :

- La prise en charge des frais de transport n'est examinée que si la distance entre votre domicile et le lieu de formation est au minimum de 30 kilomètres.
- La prise en charge des frais d'hébergement n'est examinée que si la distance entre votre domicile et le lieu de formation est au minimum de 150 kilomètres.

Après instruction par Uniformation de votre demande de prise en charge

Vous recevez un courrier d'accusé de réception rappelant les différentes caractéristiques de votre demande. Ce courrier contient un code confidentiel qui vous permettra de connaître, en consultant le site internet d'Uniformation, la décision prise pour votre demande.

Vous pouvez modifier les caractéristiques de votre demande jusqu'à son passage en Commission.

Vous recevrez, par la suite, un courrier vous notifiant la décision de la Commission.

Si votre prise en charge est accordée par la Commission, l'engagement financier n'est plus révisable et fait l'objet de remboursements sur la base d'un taux horaire forfaitaire au prorata des heures attestées.

Congés Formation

43, boulevard Diderot
BP 80057 - 75560 Paris cedex 12
tél. : 0820 209 210
fax : 01 53 02 14 74
www.uniformation.fr
e-mail : cif@uniformation.fr