

## NOTICE POUR LA CONSTITUTION D'UN DOSSIER

Le congé Bilan de compétences (CBC) est accessible aux salariés en CDI et aux personnes qui sont, ou ont été, titulaires d'un Contrat à durée déterminée (CDD).

Pour les salariés en CDI, la démarche «Bilan de compétences», réalisée **en dehors du temps de travail**, n'est



plus prise en charge au titre du congé «Bilan de compétences» par Uniformation à compter de 2017. Dans cette hypothèse,

vous devez **IMPÉRATIVEMENT** télécharger et remplir le dossier «Demande de prise en charge CPF» sur :

[www.uniformation.fr/Salaries/Je-veux-evoluer/CPF](http://www.uniformation.fr/Salaries/Je-veux-evoluer/CPF)

et l'adresser 2 mois avant le démarrage de la formation à :

**Uniformation  
CTN Pôle CPF  
TSA 91314  
75564 Paris Cedex 12**

Ce dispositif permet d'analyser vos compétences professionnelles et personnelles, ainsi que vos aptitudes et motivations, pour définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation (art. L6313-1). Il est régi par les articles L6322-42 à L6322-52 du Code du travail. Le bilan de compétences se déroule en 3 phases (art. R6322 35) :

**Une phase préliminaire** qui permet de vous informer des conditions de déroulement du bilan, des méthodes et des techniques qui vous seront proposées, d'analyser la nature de vos besoins et de vous permettre de confirmer votre engagement dans cette démarche.

**Une phase d'investigation** pendant laquelle vous pourrez analyser et identifier vos besoins, déterminer vos possibilités d'évolution professionnelle.

**Une phase de conclusion** au cours de laquelle les résultats détaillés vous seront présentés et un document de synthèse, dont vous êtes seul destinataire, vous sera remis.

## À NOTER

Les personnes chargées du bilan sont tenues au secret professionnel.

En général, les organismes prestataires proposent de conduire le bilan de compétences de 1 à 4 heures durant un à trois mois.

Les heures de face-à-face pédagogique doivent représenter au moins 70 % de la durée totale du bilan.

Le bilan ne peut se concevoir que si vous êtes actif dans cette démarche.

## LE SALARIÉ

Si votre contrat de travail est à durée indéterminée (CDI), vous devez justifier d'une activité salariée d'au moins 5 ans, dont 12 mois dans votre entreprise (art. L6322-42).

Si votre contrat de travail est à durée déterminée (CDD), vous devez justifier d'une activité salariée de 24 mois<sup>(1)</sup>, 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 (art. L6322-43).

**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 ou du contrat en cours.

Si le bilan débute avant la fin du contrat en cours, l'ouverture des droits se calcule à la date de démarrage du bilan.

Si vous avez bénéficié d'une autorisation d'absence pour réaliser un bilan de compétences, vous ne pouvez prétendre à une nouvelle autorisation d'absence pour un autre bilan dans cette même entreprise avant expiration d'un délai de franchise de 5 ans (art. R6322-42). Par contre, il n'y a aucun délai de franchise entre le congé de bilan de compétences et les autres congés de formation (art. R6322-63).

## L'EMPLOYEUR

Il doit avoir versé la totalité de sa contribution Congé individuel de formation (CIF) à Uniformation dans les délais légaux, lorsque l'entreprise est soumise à une obligation légale ou conventionnelle de versement du CIF.

S'il s'agit d'une nouvelle adhésion à Uniformation, l'entreprise doit verser sa contribution CIF au moment de l'adhésion.



## IMPORTANT

Pour les salariés en CDI, la demande doit concerner un bilan débutant **au plus tôt le 15 février 2018** les fonds alloués aux bilans démarrant avant cette date étant désormais épuisés.

<sup>(1)</sup> 18 mois si votre dernier employeur relève de la Convention collective de l'animation (n° 3246)

*Après avoir demandé un dossier de prise en charge financière à Uniformation.*

**1. Choisissez l'organisme prestataire sur la liste des organismes habilités par Uniformation ;** cette liste figure sur notre site [www.uniformation.fr](http://www.uniformation.fr). Contactez-le et assurez-vous qu'il répond bien aux objectifs que vous recherchez. Demandez-lui de compléter la partie du document le concernant (page 7).

**2. Demandez à votre employeur une autorisation d'absence ;** elle doit mentionner les dates et la durée du bilan, ainsi que la dénomination de l'organisme prestataire que vous avez choisi.

La loi précise que vous devez formuler cette demande par écrit à votre employeur au moins 60 jours avant le début du bilan. Votre employeur a 30 jours pour vous faire connaître par écrit son accord ou les raisons motivant le report de l'autorisation d'absence. Ce report ne peut excéder 6 mois (art. R6322-41).

Si vous êtes en CDD, cette démarche est inutile :

- Si vous réalisez votre bilan de compétences hors temps de travail durant la totalité de votre contrat.
- Si vous réalisez votre bilan de compétences une fois votre contrat à durée déterminée terminé.

**3. Envoyez la demande de prise en charge financière à Uniformation,** vous devez envoyer votre dossier de demande de prise en charge entièrement complété (salarié, employeur s'il est concerné, organisme prestataire) accompagné des pièces justificatives demandées. Toute demande incomplète est retournée au salarié.

**IMPORTANT !** Pour permettre à nos services de traiter votre demande et vous donner une réponse dans les meilleurs délais,  **votre dossier doit nous parvenir au moins 2 mois avant le démarrage de votre bilan.** Les demandes ne respectant pas ce délai minimum ne pourront pas être acceptées. Aussi, vos démarches auprès de votre employeur doivent-elles tenir compte de cet impératif.

## L'EXAMEN DU DOSSIER

Les demandes sont traitées dans l'ordre de leur réception et en fonction de la date de démarrage de votre bilan. Uniformation refusera de prendre en charge votre demande :

- Si vous ne justifiez pas de l'ancienneté requise par la loi.
- Si vous ne respectez pas le délai de franchise entre 2 congés bilan de compétences.
- Si l'organisme prestataire n'est pas habilité par Uniformation.
- Si votre dossier est déposé moins de 2 mois avant le début du bilan.

## LES MODALITES DE PRISE EN CHARGE

- Si le financement est accepté, Uniformation émet un contrat de prise en charge. L'acceptation de ce contrat (par le salarié et son employeur) permet le remboursement, dans la mesure où le bilan se réalise conformément à la demande.
- Son principe est de rembourser chaque type de coût (coût pédagogique, rémunération, frais annexes) sur des bases forfaitaires définies à partir de la demande.
- Ces bases forfaitaires ne sont pas révisables après accord du dossier. La durée de la prise en charge est limitée aux 24 heures prévues par le Code du travail. Toutes les heures prises en charge doivent obligatoirement être attestées par l'organisme prestataire de bilan de compétences.
- Si le bilan se déroule hors temps de travail (uniquement pour le congé bilan de compétences / CDD), l'intervention d'Uniformation ne peut porter que sur le coût pédagogique et les éventuels frais annexes.

### LA RÉMUNÉRATION

La prise en charge de la rémunération est limitée aux heures de bilan effectuées sur le temps de travail et attestées par l'organisme prestataire ; elle se fait en fonction de votre situation professionnelle.

- **vous êtes en CDI ou en CDD et votre bilan se déroule sur le temps de travail :** le salaire brut de référence, pris en compte pour le calcul du remboursement à l'employeur, est égal à votre salaire, dans la limite de 2,3 fois le plafond de la sécurité sociale.

- **vous êtes en CDD et votre bilan se déroule après la fin de votre contrat :** le salaire brut de référence, pris en compte pour le calcul de la rémunération versée par Uniformation, est égal au salaire moyen perçu au cours des 4 derniers mois en CDD, dans la limite de 2,3 fois le plafond de la sécurité sociale.

- **vous êtes en en CDD et votre bilan se déroule en dehors de votre temps de travail :** la rémunération n'est pas prise en charge.

### LE COÛT PÉDAGOGIQUE

Uniformation émet une convention tripartite (entre le bénéficiaire, l'organisme prestataire et Uniformation) et intervient dans la limite de 24 heures, à hauteur de :

- **56 €** de l'heure pour les organismes prestataires non assujettis à la TVA, soit un maximum de 1 344 €.

- **67,20 € TTC** de l'heure pour les organismes prestataires assujettis à la TVA, soit un maximum de 1 612,80 € TTC.

### LES FRAIS ANNEXES

Les frais annexes ne peuvent porter que sur l'hébergement, les repas, le transport.

Leur prise en charge n'est pas automatique.

Une participation forfaitaire peut être accordée sur demande lors de la constitution du dossier.

## DEMANDE DE PRISE EN CHARGE D'UN CONGÉ BILAN DE COMPÉTENCES (CBC)

### NOTICE POUR LA CONSTITUTION D'UN DOSSIER

Le congé Bilan de compétences (CBC) est accessible aux salariés en CDI et aux personnes qui sont, ou ont été, titulaires d'un Contrat à durée déterminée (CDD).

Pour les salariés en CDI, la démarche «Bilan de compétences», réalisée **en dehors du temps de travail**, n'est



plus prise en charge au titre du congé «Bilan de compétences» par Uniformation à compter de 2017. Dans cette hypothèse,

vous devez **IMPÉRATIVEMENT** télécharger et remplir le dossier «Demande de prise en charge CPF» sur :

[www.uniformation.fr/Salaries/Je-veux-evoluer/CPF](http://www.uniformation.fr/Salaries/Je-veux-evoluer/CPF)

et l'adresser 2 mois avant le démarrage de la formation à :

**Uniformation  
 CTN Pôle CPF  
 TSA 91314  
 75564 Paris Cedex 12**



### IMPORTANT

Pour les salariés en CDI, la demande doit concerner un bilan débutant **au plus tôt le 15 février 2018** les fonds alloués aux bilans démarrant avant cette date étant désormais épuisés.

**CDI**  
 sur le temps de travail  
 (uniquement)

**CDD**  
 sur le temps  
 de travail

**CDD**  
 en dehors du  
 temps de travail

#### CADRE RÉSERVÉ AU DEMANDEUR

Nom : .....

Prénom : .....

#### CADRE RÉSERVÉ À UNIFORMATION

Date d'effet : | | | | | | | | | |

Dossier n° | | | | | | | | | |

Enveloppe budgétaire : .....

Attribution : | | | | | | | | | |

Décision :  **OUI**  **NON**

#### INSTRUCTION AGRÉMENT

Date : | | | | | | | | | |

Nom : .....

#### CONTRÔLE AGRÉMENT

Date : | | | | | | | | | |

Nom : .....

Toutes les informations demandées dans ce dossier sont indispensables pour l'instruction et le suivi de la 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 6.1.78 «Informatique et libertés» Articles 27 et 29).

### Congés individuels

43, bd Diderot - BP 80057

75560 Paris cedex 12

tél. 0969 32 05 55 fax : 01 53 02 14 74

email : cif@uniformation.fr - www.uniformation.fr



## VOTRE SITUATION PROFESSIONNELLE

Date d'entrée dans la vie active :

Statut cadre : Oui  Non

Votre situation actuelle :

**salaré en CDI** : précisez la date d'entrée chez votre employeur actuel

dernier emploi en CDD ou emploi en cours de CDD

- êtes-vous inscrit à Pôle 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 du 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)

Autre (précisez) .....

## SI VOUS AVEZ DÉJÀ BÉNÉFICIÉ DE LA PRISE EN CHARGE D'UN CONGÉ BILAN DE COMPÉTENCES, VEUILLEZ PRÉCISER :

La date à laquelle il s'est terminé :

Quel organisme paritaire l'a financé :

Avez-vous changé d'entreprise depuis la fin de bilan : Oui  Non

## LA MOTIVATION DE VOTRE DEMANDE [Merci de joindre votre lettre de motivation](#)

### LES FRAIS ANNEXES

Le bilan de compétences 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 systématique.**

Si vous sollicitez la prise en charge de ces frais supplémentaires, vous devez préciser :

• La distance entre votre domicile et le lieu du centre de bilan  kms (**aller simple**)

• Les montants de ces frais supplémentaires que vous estimez pour la **durée totale** de votre bilan :

repas  € hébergement  € transport  €

**JE CERTIFIE** : ● L'exactitude des renseignements portés en pages 2 et 3 du présent document  
● Fournir l'ensemble des pièces demandées page 8.

À  Le

Signature

### IMPORTANT !

*Dans le cas  
d'un accord  
d'Uniformation,  
aucune modification  
ne sera apportée  
à ce dossier.*

# MOBILISATION DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF) EN ABONDEMENT DU CONGÉ BILAN DE COMPÉTENCES

*Uniquement pour les salariés en Contrat à durée indéterminée (CDI)*

Nom :

Prénom :

N° de Sécurité sociale :

Disponible tout au long de la vie professionnelle, le Compte personnel de formation (CPF) permet à chacun de choisir une formation qualifiante favorisant l'évolution professionnelle, prioritairement dans les métiers porteurs des différents bassins d'emploi.

Il complète et s'articule avec les autres dispositifs de la formation professionnelle, et notamment le Congé individuel de formation (CIF).

Le CPF a remplacé le Droit individuel à la formation (DIF) depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2015 et est attaché à la personne dès l'entrée dans la vie active (16 ans, voire 15 ans dans le cadre d'un contrat d'apprentissage).

Vous cumulez des heures chaque année qui vous permettent d'accéder à une formation que vous choisissez dans une liste individualisée, consultable sur votre espace personnel CPF. Vous pouvez également alimenter ce compte avec les heures inscrites sur l'attestation DIF qui a dû vous être remise par votre employeur au plus tard le 31 janvier 2015.

Pour plus d'informations et accéder à votre compte : <http://www.moncompteformation.gouv.fr/>

**Souhaitez-vous mobiliser vos heures CPF dans le cadre de votre congé pour suivre le bilan de compétences détaillé en page 7**

**OUI**, je souhaite mobiliser mes heures CPF disponibles

**NON**, je ne souhaite pas mobiliser mes heures CPF

**En cas de mobilisation de votre CPF, et si vous avez saisi des heures de DIF dans votre compteur DIF-CPF<sup>(\*)</sup>, merci de joindre au présent formulaire :**

*Le courrier d'information relatif à votre solde d'heures DIF non utilisé au 31.12.14 adressé par votre employeur.*

**OU**

*La copie du certificat de travail mentionnant le solde du nombre d'heures acquises au titre du DIF et non utilisé que vous a remis votre employeur précédent.*

<sup>(\*)</sup> La saisie effectuée sur votre compteur doit être identique aux justificatifs fournis. Dans le cas contraire, Uniformation se réserve le droit de procéder aux modifications nécessaires.

J'ATTESTE LA SINCÉRITÉ DES INFORMATIONS INDIQUÉES CI-DESSUS

À

Le

Signature

Conformément à la législation, vous autorisez le salarié à s'absenter de l'entreprise afin suivre un bilan de compétences.

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 :

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

Téléphone :  Fax :  E-mail :

## CERTIFIE QUE L'ENTREPRISE

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

N° d'identifiant attribué par Unifformation :  (cf. le dernier reçu libératoire)

N° Siret de l'établissement qui a versé à Unifformation :

n'est pas assujettie au financement du CIF :

> précisez le n° Siret de l'entreprise :

> précisez :

- votre statut juridique ----->  association  coopérative  mutuelle  syndicat  autre (à préciser) ----->

- votre activité principale :

> si vous avez atteint le seuil de 10 salariés en Équivalent temps plein, précisez en quelle année :

## AUTORISE LE SALARIÉ...

Nom :

Prénom :

Fonction occupée :  Salarié(e) dans l'entreprise depuis le :  j j m m a a

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

Nom de l'établissement où le salarié travaille :

Adresse :

Code postal :  Ville :

N° Siret :  N° Icom :

Téléphone :  Fax :

...À S'ABSENTER POUR SUIVRE LE BILAN DE COMPÉTENCES (décrit page 7)

**Le planning de travail hebdomadaire**

		LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
matin	de à							
après-midi	de à							
nuite	de à							

Si ce planning varie d'une semaine à l'autre, reproduire ce modèle autant de fois que nécessaire et le 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.

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

**Salaire mensuel brut de base à ce jour** (déduction faite du remboursement des frais professionnels) Montant  €

**PRIMES MENSUELLES AYANT UN CARACTÈRE DE SALAIRE ET MAINTENUES PENDANT LE CONGÉ «BILAN DE COMPÉTENCES»**  
(les primes à caractère occasionnel ne sont pas prises en compte)

Libellé Montant  €

Libellé Montant  €

Libellé Montant  €

**PRIMES TRIMESTRIELLES, SEMESTRIELLES OU ANNUELLES AYANT UN CARACTÈRE DE SALAIRE**

Libellé MOIS DE VERSEMENT Cumul annuel  €

Libellé MOIS DE VERSEMENT Cumul annuel  €

Libellé MOIS DE VERSEMENT Cumul annuel  €

Ce salaire est-il assujéti à la taxe sur les salaires ? Oui  Non

**Les modalités de remboursement des salaires par Uniformation**

En cas d'acceptation du dossier, l'employeur sera informé par courrier de la base et du taux de la rémunération pris en charge par Uniformation. Tout élément de salaire ou de prime non déclaré sur ce présent document ne pourra donner lieu à un remboursement après acceptation de prise en charge du Congé individuel de formation. Les augmentations de salaire ne seront pas prises en charge pendant la formation (hormis les augmentations générales appliquées dans l'entreprise). L'employeur s'engage en application de l'article L.6322-49 du Code du travail, à faire l'avance du salaire, au minimum sur la base précisée dans la demande de prise en charge. Uniformation rembourse les salaires sur présentation des bulletins de paie, de l'attestation de présence en formation et de la déclaration mensuelle le cas échéant.

L'EMPLOYEUR CERTIFIE L'EXACTITUDE DES RENSEIGNEMENTS PORTÉS SUR LES PAGES 5 ET 6 DU PRÉSENT DOCUMENT.

Nom et qualité du signataire :

Tél. : \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_

Mail : \_\_\_\_\_

Fait à : \_\_\_\_\_ Le : \_\_\_\_\_

Signature et cachet (obligatoire)

LE SALARIÉ DÉCLARE AVOIR PRIS CONNAISSANCE DES RENSEIGNEMENTS PORTÉS PAR L'EMPLOYEUR.

Fait à : \_\_\_\_\_

Le : \_\_\_\_\_

Signature





# COMMENT REMPLIR VOTRE DEMANDE ?

## UN DOSSIER INCOMPLET NE POURRA PAS ÊTRE TRAITÉ, IL VOUS SERA RETOURNÉ

Nous attirons votre attention sur le délai de dépôt de votre dossier. Pour être examiné, il doit **IMPÉRATIVEMENT** être envoyé entre 2 et 12 mois avant le début de votre bilan. Pour respecter ce délai, nous vous recommandons d'entreprendre vos démarches au moins 4 mois avant le début de votre bilan et de suivre l'ordre des étapes proposé ci-dessous.

1.

- choisissez l'organisme prestataire de bilans de compétences et faites lui compléter la p. 7
- Il doit être sélectionné dans la liste des centres de bilans disponible sur le site Internet [www.uniformation.fr](http://www.uniformation.fr)
- Assurez-vous qu'il répondra aux objectifs que vous poursuivez et que la démarche qu'il vous propose vous conviendra.
- Avant de passer à la 2<sup>ème</sup> étape, vérifiez que l'organisme a complété toutes les informations du dossier et qu'il a dûment daté et signé son document.

### VOUS ÊTES EN CDI

2.

- votre bilan se déroule sur votre temps de travail
- Faites compléter et signer les pages 5 et 6 par votre employeur. Il dispose d'un délai d'un mois pour y répondre. Sa signature vaut autorisation d'absence pour les dates indiquées par l'organisme prestataire.

### VOUS ÊTES EN CDD

2.

- votre bilan débute **après la fin** de votre contrat
- Les pages 5 et 6 ne sont pas à compléter, vous pouvez compléter directement la page 3.
- votre bilan débute **avant la fin** de votre contrat et se déroule en tout ou partie sur votre temps de travail
  - Votre demande de prise en charge repose sur l'obtention d'une autorisation d'absence de l'employeur. C'est en complétant et en signant les pages 5 et 6 du dossier que votre employeur vous accorde cette autorisation. Il dispose d'un délai d'un mois pour y répondre.



Pour les salariés en CDI, la démarche «Bilan de compétences», réalisée **en dehors du temps de travail**, n'est plus prise en charge au titre du congé «Bilan de compétences» par Uniformation à compter de 2017.

Dans cette hypothèse, vous devez **IMPÉRATIVEMENT** télécharger et remplir le dossier «Demande de prise en charge CPF» sur : [www.uniformation.fr/Salaries/Je-veux-evoluer/CPF](http://www.uniformation.fr/Salaries/Je-veux-evoluer/CPF)

et l'adresser 2 mois avant le démarrage de la formation à :

Uniformation - CTN Pôle CPF - TSA 91314 - 75564 Paris Cedex 12

3.

- complétez les pages 2 et 3 du dossier.
- datez et signez votre document.
- joignez les pièces suivantes : *(indispensables au traitement de votre dossier)*
- Votre lettre de motivation sur papier libre.
- La copie de votre dernier bulletin de salaire.
- Le justificatif de votre qualité de travailleur handicapé

3.

- complétez les pages 2 et 3 du dossier.
- datez et signez votre document.
- joignez les pièces suivantes : *(indispensables au traitement de votre dossier)*
- Votre lettre de motivation sur papier libre.
- La copie des certificats de travail qui vous ont été remis afin de justifier de 24 mois d'activité salariée. Vous pouvez vous référer aux 5 dernières années.
- La copie de votre dernier contrat de travail (votre contrat de travail en cours si vous êtes actuellement salarié).
- La copie du BIAF (Bordereau individuel d'accès à la formation) qui vous a été remis par vos employeurs au cours des 12 derniers mois.
- La copie des 12 derniers bulletins de salaire.
- La copie de votre carte d'identité ou votre carte de résident.
- Un Relevé d'identité bancaire ou postal récent.
- Le justificatif de votre qualité de travailleur handicapé.