

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

# congé individuel de formation hors temps de travail (CIF HTT)

pour les salariés  
en contrat à durée indéterminée

règles applicables aux dossiers examinés en **2012**

## > Attention !

Par CIF hors temps de travail, il faut entendre un CIF qui se déroule en **totalité** en dehors du temps de travail, alors que le demandeur est toujours sous contrat avec son employeur.

La prise en charge par Uniformation d'un congé individuel de formation (CIF) est soumise à des règles juridiques (articles L.6322-1 et suivants du Code du Travail), financières et organisationnelles.

## LES CRITÈRES DE RECEVABILITÉ

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

### La demande doit :

- être arrivée à Uniformation **complète au moins 4 mois avant le début de la formation**,
- 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 :

- **se dérouler en totalité en dehors du temps de travail**,
- avoir une durée totale minimale de 120 heures,
- avoir une durée totale maximale de 1607 heures,
- être dispensée par un organisme de formation titulaire d'un numéro de déclaration d'activité,
- pouvoir être justifiée régulièrement par des attestations de présence délivrées par l'organisme de formation.

### Le salarié doit :

- justifier d'une activité salariée d'au moins 24 mois, dont 12 mois dans l'entreprise,
- être lié à son employeur par un contrat de travail et ne pas être en situation de suspension de ce contrat,
- respecter un délai de franchise entre deux CIF Hors Temps de Travail, calculé suivant les dispositions prévues à l'article R.6322-10 du Code du Travail. Ce délai est compris entre 6 mois au minimum et 6 ans au maximum.

### L'employeur doit :

- avoir versé la totalité de sa contribution 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.

## LES MOTIFS D'IRRECEVABILITÉ

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

- s'il est parvenu à Uniformation **hors délais**
- si la formation peut entraîner un exercice illégal des métiers réglementés.

## LES CRITÈRES D'EXAMEN DES DOSSIERS

L'ensemble des demandes de financement représentant un montant nettement supérieur aux fonds collectés, Uniformation a décidé d'examiner de façon prioritaire les dossiers dont la formation est qualifiante et/ou professionnalisante (inscrite au Répertoire National des Certifications Professionnelles, diplôme d'université, certificat de qualification professionnelle).

## LES MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE

### Contrat 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 permet le remboursement dans la mesure où la formation se réalise conformément à la demande. Son principe est de rembourser chaque type de coût (coût pédagogique et frais annexes) sur des bases forfaitaires définies à partir de la demande. Ces bases forfaitaires ne sont pas révisables après accord du dossier.

### 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 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.

### Rémunération

Aucune prise en charge de la rémunération n'est prévue dans le cadre d'un CIF hors temps de travail.

### Attention !

Uniformation ne prend pas en charge les redoublements, les périodes d'interruption de formation, et les cours par correspondance (à l'exclusion des périodes de regroupement).

Par ailleurs, Uniformation peut prendre en charge les formations ouvertes et à distance (FOAD) sous réserve que le temps de formation soit attesté par l'organisme de formation.

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 : cif@uniformation.fr



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 Hors Temps de Travail (CIF HTT)



**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

Nom ou raison sociale  
de votre employeur

Adresse

Code postal

Ville

Fonction occupée

Salarié dans l'entreprise depuis le

Catégorie socio-professionnelle

ouvrier   
non qualifié

ouvrier   
qualifié

employé

agent de maîtrise   
agent technique, technicien

ingénieur   
cadre

## 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.

## S'AGIT-IL D'UNE FORMATION VISANT A COMPLÉTER LA VALIDATION PARTIELLE D'UNE CERTIFICATION, D'UN TITRE OU D'UN DIPLOME

Si oui, indiquez la date de passage devant le jury  et joignez la copie du relevé de décision du jury.

## 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, Unifformation 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
- fournir l'ensemble des pièces demandées (page 6)

A

le

Signature

**IMPORTANT** : Dans le cas d'un accord d'Unifformation, 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. Unifformation 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 Uniformation d'établir ses conditions de prise en charge. 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 inscrit au RNCP → précisez le code RNCP
- 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.**

# Pièces à joindre obligatoirement à votre dossier

- La copie de votre dernier bulletin de salaire.
- Le contenu pédagogique de la formation.
- Votre lettre de motivation sur papier libre.
- La copie du relevé de décision de jury VAE (pour les CIF visant à compléter la validation partielle d'un diplôme).



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

CIF HTT - octobre 2011 - Département communication