

Modalités de prise en charge d'une formation

Organisme de formation

Il est important d'accorder le plus grand soin au renseignement des attestations de présence car le règlement de la prestation et le versement du salaire sont déclenchés par le Fongecif Île-de-France à sa réception.

■ ■ ■ ■ LE RÈGLEMENT DE LA FORMATION

Après réception de l'accord du salarié sur les conditions de prise en charge proposées par le Fongecif Île-de-France, une convention et des attestations de présence sont adressées à l'organisme de formation. Le Fongecif Île-de-France ne peut, par conséquent, informer directement l'organisme de formation de sa décision.

Les attestations de présence sont pré-remplies par le Fongecif Île-de-France pour limiter le temps de saisie. L'organisme doit respecter les dates indiquées dessus (ne pas attester les présence d'avril sur l'attestation datée à mars) et noter les heures journalières suivies par le stagiaire.

Ces éléments permettent au Fongecif d'effectuer les règlements auprès de l'organisme de formation, du salarié et de l'employeur.

Le rythme des règlements adressés à l'organisme de formation est lié à la durée de prise en charge :

- Nombre d'heures : < 160 h règlement global en fin de formation
- Durée totale : < 1 an règlement en 3 fois (30 % dès le début, puis 2 fois 35 %)
- Durée totale : > 1 an règlement en 6 fois (2 fois 15 % puis 4 fois 17,5 %)

Une fois la convention et la facture reçues par le Fongecif, les virements sont déclenchés dès l'arrivée des attestations de présence. Il faut toutefois :

- tenir compte du délai de traitement et du rythme des virements
- être particulièrement attentif à la qualité des saisies sur les attestations de présence qui font l'objet d'une **lecture optique**.

L'ATTESTATION DE PRÉSENCE

Contact du gestionnaire de contrat de formation au Fongecif Île-de-France.

L'en-tête reprend l'ensemble des informations sur le stage.

204001-ATT-CIF-STT

ATTESTATION DE PRÉSENCE D'UN CONGE INDIVIDUEL DE FORMATION SUR TEMPS DE TRAVAIL (CIF-CDI)

Contact :	Françoise V. gestion4@fongecif-idf.fr	N° Dossier :	2 C 00 204001
Courriel :		Organisme prestataire :	ECOLE DE CONDUITE
Stagiaire :		Raison Sociale :	
Nom :		Intitulé :	BEPECASER ADMISSION
Prénom :	AUDREY	Dates du congé :	Du 03/12/2007 au 23/05/2008
Employeur :		Date de la décision :	09/10/2007
Raison sociale :	:LEROY RAMA 7/9 RUE DE LIBOURNE 93561 ROSNY SUR BOIS		
Adresse :			

A remplir impérativement en heures effectuées chaque jour, par l'organisme prestataire, pour permettre le règlement des actions de formation.

Document à retourner signé au Fongecif Île-de-France et à l'employeur avant le 06 du mois suivant la période attestée. (Merci de respecter l'espace dévolu, d'écrire en majuscule et au stylo bille noir ou bleu : ce document va être scanné, ce qui permettra un traitement et un règlement plus rapides de la prestation).

→ S'IL S'AGIT DE LA DERNIERE ATTESTATION SUR LA THEORIE, MERCI DE COCHER →

Pour accélérer le traitement de ce document et régler le solde de l'engagement au plus tôt une case à cocher permet d'identifier les dernières heures de théorie.

Chaque attestation est datée.

Période attestée : 01/02/2008 au 29/02/2008

Jour	ABS	TEMPS EN HEURES					
		Formation théorique		Stage en entreprise			
1	<input type="checkbox"/>	00	h 00	mn	00	h 00	mn
2	<input type="checkbox"/>	00	h 00	mn	00	h 00	mn
3	<input type="checkbox"/>	00	h 00	mn	00	h 00	mn
4	<input type="checkbox"/>	00	h 00	mn	00	h 00	mn
5	<input type="checkbox"/>	00	h 00	mn	00	h 00	mn
6	<input type="checkbox"/>	00	h 00	mn	00	h 00	mn
7	<input type="checkbox"/>	00	h 00	mn	00	h 00	mn
8	<input type="checkbox"/>	00	h 00	mn	00	h 00	mn
9	<input type="checkbox"/>	00	h 00	mn	00	h 00	mn
10	<input type="checkbox"/>	00	h 00	mn	00	h 00	mn
11	<input type="checkbox"/>	00	h 00	mn	00	h 00	mn
12	<input type="checkbox"/>	00	h 00	mn	00	h 00	mn
13	<input type="checkbox"/>	00	h 00	mn	00	h 00	mn
14	<input type="checkbox"/>	00	h 00	mn	00	h 00	mn
15	<input type="checkbox"/>	00	h 00	mn	00	h 00	mn
16	<input type="checkbox"/>	00	h 00	mn	00	h 00	mn

Jour	ABS	TEMPS EN HEURES					
		Formation théorique		Stage en entreprise			
17	<input type="checkbox"/>	00	h 00	mn	00	h 00	mn
18	<input type="checkbox"/>	00	h 00	mn	00	h 00	mn
19	<input type="checkbox"/>	00	h 00	mn	00	h 00	mn
20	<input type="checkbox"/>	00	h 00	mn	00	h 00	mn
21	<input type="checkbox"/>	00	h 00	mn	00	h 00	mn
22	<input type="checkbox"/>	00	h 00	mn	00	h 00	mn
23	<input type="checkbox"/>	00	h 00	mn	00	h 00	mn
24	<input type="checkbox"/>	00	h 00	mn	00	h 00	mn
25	<input type="checkbox"/>	00	h 00	mn	00	h 00	mn
26	<input type="checkbox"/>	00	h 00	mn	00	h 00	mn
27	<input type="checkbox"/>	00	h 00	mn	00	h 00	mn
28	<input type="checkbox"/>	00	h 00	mn	00	h 00	mn
29	<input type="checkbox"/>	00	h 00	mn	00	h 00	mn
30	<input type="checkbox"/>	00	h 00	mn	00	h 00	mn
31	<input type="checkbox"/>	00	h 00	mn	00	h 00	mn

Les 31 jours du mois sont pré-inscrits, il ne reste qu'à placer l'initiale du jour de la semaine (L-M-M-J-V-S-D).

Le nombre d'heures réalisées par jour (en heures et minutes) est à saisir dans la colonne correspondant au type d'activité (théorie et pratique dans l'organisme ou stage en entreprise).

La case absence doit être cochée les jours d'activité où le stagiaire ne s'est pas présenté.

Total Jours d'absences	00 jours
Total Formation Théorique	000 h 00 mn
Total Stage en Entreprise	000 h 00 mn
Total	000 h 00 mn

Les totaux doivent être calculés.

Si la formation comporte un stage en entreprise, merci de nous transmettre la convention relative à ce stage

Ce document est certifié exact par :

L'organisme prestataire Cachet + Signature	Le stagiaire Signature	L'employeur Cachet + Signature
---	---------------------------	-----------------------------------

Le document doit être signé par l'employeur pour les salariés en CDI puis par l'organisme de formation et le stagiaire.

7 h 30 mn de cours théorique

Un modèle est présent au dos de l'attestation

Jour	ABS	TEMPS EN HEURES					
		Formation théorique		Stage en entreprise			
1	<input type="checkbox"/>	00	h 00	mn	00	h 00	mn
2	<input type="checkbox"/>	00	h 00	mn	00	h 00	mn
3	<input checked="" type="checkbox"/>	07	h 30	mn	00	h 00	mn
4	<input checked="" type="checkbox"/>	00	h 00	mn	00	h 00	mn
5	<input checked="" type="checkbox"/>	00	h 00	mn	06	h 00	mn

6 h de stage en entreprise

Absence
Cocher la case « ABS » uniquement si le candidat n'est pas présent sur 1 journée COMPLÈTE (les journées sans cours ne sont pas concernées)



Ces attestations font l'objet d'une lecture optique.

Respectez les zones de saisie ou le document devra être traité manuellement retardant ainsi l'exploitation des données et donc les règlements.

Seules les heures attestées et prévues dans l'accord de prise en charge sont réglées.

La rémunération du stagiaire est calculée selon le rythme de la formation :

- à temps complet : rémunération sur la base du salaire mensuel moyen et des jours de présence à la formation. Les jours d'absence indiqués ont une incidence directe sur la rémunération des stagiaires.
- à temps partiel : rémunération à l'heure de formation

LE CONTRÔLE DES ATTESTATIONS

Le Fongecif Île-de-France est garant de la conformité entre les attestations de présence et les feuilles d'émargement. C'est la raison pour laquelle, l'article 1 de la convention signée entre le Fongecif Île-de-France et l'organisme de formation, fondé sur l'article R. 6322-26 du code du travail, dispose que :

« L'organisme de formation est tenu de constater la présence effective du stagiaire pendant le déroulement de la formation. Il adressera au Fongecif Île-de-France une attestation de présence mensuelle, selon le modèle joint, dûment certifiée par l'organisme et le salarié, et la convention de stage pratique. Il s'engage à garder à disposition les feuilles d'émargement concernant le stagiaire et à en fournir une copie en cas de contrôle des pouvoirs publics ».

Tous les ans, une campagne de vérification des attestations de présence a lieu auprès des organismes de formation. Cette campagne est confiée à un cabinet extérieur qui se charge du **rapprochement entre les attestations de présence transmises au Fongecif et les feuilles d'émargement de l'organisme de formation.**

Attention : tout écart entre ces documents peut entraîner une demande de remboursement des heures indûment réglées.

DES CONSEILS POUR UN SUIVI MENSUEL

La mise en place d'un tableau de suivi mensuel par l'organisme de formation lui permet de connaître le nombre total d'heures réalisées pour chaque stagiaire et de pouvoir communiquer à son service comptable les échéances de règlement prévues.

Si le service financier est informé :

- du mode de règlement du dossier en cours (en fin, par tiers ou en 6 fois) ;
- et de la durée de formation réalisée depuis le début des cours ;

il sera toujours à même de définir sans ambiguïté s'il doit solliciter le Fongecif pour non-règlement.

Exemple : une formation de 840 h réalisée sur 6 mois avec un coût pris en charge de 6 000 €

Si le Fongecif dispose en début de formation des éléments suivants :

1. la convention signée ;
2. la facture du montant total engagé (une **facturation totale du coût de formation** est toujours préférable si le traitement comptable le permet. Le montant doit correspondre au montant indiqué sur la convention) ;
3. l'attestation d'entrée en stage ou première attestation de présence ;

les règlements se dérouleront alors comme sur ce schéma :

	Mois 1	Mois 2	Mois 3	Mois 4	Mois 5	Mois 6	Mois 7
Nb Heures	120 h	150 h	140 h	150 h	140 h	140 h	
Cumul	120 h	270 h	410 h	560 h	700 h	840 h	

1^{er} Règlement
30 % : 1 800 €

2^e Règlement
35 % : 2 100 €
Plus de : 840 x 65 % (546)
heures réalisées

3^e Règlement
35 % : 2 100 €
Solde

LES ÉTAPES À RESPECTER

Pour tous les types de formation, quels qu'en soient le rythme et la durée, envoyez au plus tôt au Fongecif Île-de-France :

DOCUMENTS	QUAND	À QUI	RÈGLEMENTS
1. la convention signée et revêtue de votre cachet	avant le début ou dès le 1 ^{er} mois de formation	Fongecif Île-de-France	Premier règlement du coût pédagogique
2. la facture totale et un RIB*			
3. une attestation d'entrée en formation			
4. les attestations de présence signées par l'organisme et le stagiaire + cachet	avant le 6 du mois suivant	Fongecif Île-de-France et employeur	Rémunération stagiaire et coût pédagogique
5. la convention de stage pratique	avec l'attestation de présence en stage	Fongecif Île-de-France	

* Le RIB peut être indiqué directement sur vos factures

POUR PLUS D'INFORMATION :

- ☐ ☐ ☐ ☐ **téléphonez** au 01 44 10 58 58
du lundi au vendredi de 8 h 30 à 17 h 30
- ☐ ☐ ☐ ☐ **connectez-vous** www.fongecif-idf.fr