

## Compléter une demande de congé individuel de formation (CIF)

Organisme de formation

### MODALITÉS DE TRAITEMENT DES DEMANDES DE PRISE EN CHARGE DES SALARIÉS

Les montants financés par le Fongecif dans le cadre d'un CIF sont définis à partir des éléments transmis dans le dossier de demande de prise en charge. En cas d'erreur de déclaration, des modifications ne sont accordées qu'exceptionnellement. Prenez le plus grand soin en complétant le dossier.

#### ■ ■ ■ ■ À SAVOIR AVANT DE REMPLIR UN DOSSIER

- Le salarié doit déposer son **dossier complet** au minimum **3 mois avant le début de la formation** (2 mois pour les anciens titulaires de CDD).
- Une formation est qualifiée de «**TEMPS COMPLET**» à partir de 30 h par semaine.
- La prise en charge de la formation ne peut excéder un an à temps plein ou 1 200 h à temps partiel.
- Le salaire du bénéficiaire est versé différemment **selon le rythme** de la formation :
  - en temps complet, le salaire est maintenu sur la base mensuelle de référence ;
  - en temps partiel, le règlement s'effectue à l'heure de formation suivant le taux horaire de référence.
- Pendant les **périodes de vacances ou d'interruption** de la formation, la prise en charge par le Fongecif est suspendue. Par conséquent, le salarié doit soit organiser son retour dans l'entreprise soit utiliser ses congés payés ou RTT. La planification de formations comprenant de longues périodes d'interruption peut mettre le salarié en difficulté.
- Une **réduction de parcours** est un atout important à mentionner dans le dossier.
- Les **droits d'inscription** ne sont jamais pris en charge par le Fongecif Île-de-France.
- Le **congé examen** est un droit spécifique et ne doit pas être intégré à la demande de CIF.
- Le stage en entreprise ne peut être réalisé dans l'organisme de formation. S'il est réalisé dans l'entreprise du salarié, la rémunération par le Fongecif est suspendue.
- Des **limitations de durée et de coût pris en charge** peuvent être appliquées en fonction des règles définies par le conseil d'administration du Fongecif Île-de-France, de la nature de la formation et de son référencement au RNCP, par exemple :
  - le montant de la prise en charge du coût pédagogique est limité à 15 000 € H.T. ou à 30 € H.T. de l'heure ;
  - pour une formation non référencée au RNCP, le stage pratique peut être pris en charge jusqu'à 30 % de la durée théorique.

#### ■ ■ ■ ■ À PRÉCISER DANS LE DESCRIPTIF DE LA FORMATION

Informations obligatoires pour le traitement du dossier :

- le **numéro de déclaration** de l'organisme de formation
- l'intitulé de la formation doit reprendre le **libellé officiel** du référencement si le titre est inscrit au **RNCP**.

## PARTIE : RYTHME DE FORMATION

Cette partie permet de définir **1** et **2** :

**2** Le cumul des heures théoriques et de stage demandées.

Exemple : 400 h théorie  
120 h stage  
520 h au total

Décrire le cycle entier  
S'il s'agit de cours par correspondance ou à distance (e-learning...)  
Indiquer le nombre d'heures de regroupement \_\_\_\_\_ heures

Date de début \_\_\_\_\_ Date de fin effective (hors période d'examen) \_\_\_\_\_

Durée proposée au candidat (en tenant compte des dispenses et acquis)		Durée de référence de la certification	
Enseignement théorique	_____ heures	_____ heures	_____ heures
+ stage en entreprise	_____ heures	_____ heures	_____ heures
= durée de la formation	_____ heures	_____ heures	_____ heures
Soit	_____ jours	_____ jours	_____ jours

Autorité responsable certification (Métier) professionnelle, \_\_\_\_\_

**1** L'amplitude de la période de formation.  
Exemple : du 02/02/09 au 05/06/09  
soit **18 semaines**

Ne pas oublier de prendre en compte la période de stage en entreprise.

Les heures du référentiel sont utiles pour identifier une réduction de parcours.

Les trois informations fondamentales pour définir le montant de prise en charge par le Fongecif sont :

- les heures de théorie qui permettent de calculer le coût horaire de la formation
- le nombre d'heures total qui est utilisé pour calculer le rythme de formation
- la durée en semaines qui définit le rythme de la formation après le retrait des périodes de vacances ou d'interruption.

**Attention** : - les heures de travail personnel ne sont pas prises en charge et ne doivent pas figurer dans le dossier

- les heures de pratique effectuées dans l'organisme de formation sont à inclure dans les heures de formation théoriques

## PARTIE : CALENDRIER DE FORMATION

\* Si la formation se déroule sur plusieurs périodes, les détails vont permettre de déterminer les réelles phases de formation.

\* Les périodes de vacances ou d'interruption sont des périodes où il n'y a ni théorie ni stage en entreprise.

Périodes de formation

Rythme	de _____ à _____
Nombre d'heures	_____
Nombre de jours	_____
Nombre de jours par jour	_____
Nombre de jours par semaine	_____
Nombre de semaines par mois	_____
Rythme réparti sur :	
+ Nombre total de semaines	_____
+ Nombre total de mois	_____

Périodes de vacances ou d'interruption de la formation\*

de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ ou \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_  
ou \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ ou \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_  
Si ces dates ne sont pas connues, indiquer au moins leur durée : \_\_\_\_\_

Les cours ont lieu

	L	M	M	J	V	S	D
Matin de _____ à _____							
Après-midi de _____ à _____							
Total :							

Total des heures d'enseignement par semaine : \_\_\_\_\_

Périodes de stages en entreprise

de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ ou \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_  
ou \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ ou \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Les « périodes de stage » donnent lieu à des conventions entre l'organisme de formation et l'entreprise (des copies sont à transmettre au Fongecif).

⚠ Très important quand les dates ne sont pas définies.

\* Ces 2 parties doivent être en cohérence. Si la seconde période démarre 2 semaines après la fin de la première, ces 2 semaines doivent être indiquées dans les « périodes d'interruption ».

Le nombre d'heures total, l'étendue de la période de formation et les périodes d'interruption vont permettre de définir le ratio qui qualifiera la formation de temps complet ou temps partiel.

**Attention** : Si ces informations sont mal renseignées, cela peut-être décisif pour la prise en charge de la rémunération du stagiaire et l'amener à renoncer à son projet.

L'ensemble des informations renseignées par l'organisme de formation est donc très important pour la détermination du montant de prise en charge du dossier.

## À NOTER POUR UNE DEMANDE DE MODIFICATION

Une demande de modification s'appuie toujours sur un dossier partiel et une justification. Si la modification est acceptée, une nouvelle convention sera envoyée.

**Attention** : toute demande de modification doit rester exceptionnelle car elle peut remettre en cause le projet du salarié. C'est lui qui risque de voir sa demande d'autorisation d'absence refusée par son employeur si les dates de formation sont décalées.

Voici les cas les plus fréquemment rencontrés pour lesquels l'organisme de formation doit être vigilant :

1. le report de dates
2. l'erreur sur le nombre d'heures de formation théorique ou de stage en entreprise
3. la confusion entre heures de travaux pratiques encadrés au centre et heures de stage en entreprise
4. des erreurs dans les périodes d'interruption de la formation (même si les dates ne sont pas encore définies, la durée peut en être connue)
5. le stage pratique en entreprise aux mêmes dates qu'une période d'interruption (éviter autant que possible les risques de mauvaise interprétation)
6. le rythme initial de formation non respecté

## 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](http://www.fongecif-idf.fr)