

## MODÈLE

**de demande d'autorisation d'absence  
et d'attestation sur l'honneur****1 DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE À L'EMPLOYEUR****OBJECTIF**

Vous aider à rédiger votre demande d'autorisation d'absence à l'attention de votre employeur pour ensuite faire une demande de financement de Compte Personnel de Formation (CPF) de Transition Professionnelle à la Commission Paritaire Interprofessionnelle Régionale (CPIR) du Fongecif Île-de-France.

**À QUI ENVOYER VOTRE DEMANDE ?**

Selon le fonctionnement de votre entreprise, soit au directeur des ressources humaines, soit au responsable hiérarchique direct, soit à la direction générale.

**RESPECT DES DÉLAIS ET MODALITÉS**

Les délais sont différents selon les situations :

- **pour les CDI :**
  - > votre formation dure **6 mois et plus** : 4 mois minimum avant le début de la formation
  - > votre formation dure **moins de 6 mois ou se déroule à temps partiel** : 2 mois minimum avant le début de la formation.
- **pour les CDD en contrat** : 3 mois minimum avant le début de la formation. Vous pouvez faire votre demande durant la durée de votre contrat et vous devez obtenir au préalable l'accord de votre employeur.
- **pour les CDD hors contrat** : pas besoin d'autorisation d'absence.

**La demande** : votre demande doit être effectuée par écrit et envoyée en recommandé avec accusé de réception. Elle doit porter mention : de l'intitulé de formation, sa date de début et de fin, sa durée, ainsi que le nom de l'organisme qui en est responsable et la date de l'examen.

**Important** : cette demande est faite sous réserve de l'acceptation de l'organisme de formation et de la CPIR du Fongecif Île-de-France, afin de pouvoir rester dans l'entreprise en cas de refus de financement.

**La réponse de l'employeur** : il a 1 mois maximum pour vous répondre par écrit. Si le délai est dépassé, il y a accord de principe. Concernant votre demande, il peut néanmoins :

- **la refuser** en cas de non respect des délais de prévenance, d'une demande incomplète, de conditions d'ancienneté non remplies.
- **la reporter pour trois motifs** :
  - > si vous êtes dans un établissement dont l'effectif total est de **100 salariés minimum**, au moins 2 % de l'effectif est déjà en CPF de Transition Professionnelle. Dans ce cas, vous figurez sur une liste d'attente.
  - > si vous êtes dans un établissement de **- de 100 salariés** et qu'une autre personne est déjà en CPF TP, vous devrez attendre son retour. Une seule personne à la fois est autorisée à être en CPF TP.
  - > pour raison de service, s'il estime que votre absence porte préjudice à la production et à la marche de l'entreprise. Dans ce cas, l'employeur peut reporter l'autorisation d'absence dans un délai maximum de **9 mois** à compter de la date de début de formation de votre demande initiale. Il vous appartient de réitérer votre demande pour de nouvelles dates.

## Exemple de demande d'autorisation d'absence :

XXX (Vos coordonnées)

XXX (Nom de l'entreprise)  
À l'attention de XXX (Monsieur, Madame) XXX  
XXX (Adresse de l'entreprise)

À XXX (Ville), le X/X/X (date)

Objet : demande d'autorisation d'absence dans le cadre  
d'un CPF de Transition Professionnelle

XXX (Monsieur), (Madame),

J'ai l'honneur de vous demander une autorisation d'absence pour suivre dans le cadre d'un Compte Personnel de Formation (CPF) de Transition Professionnelle (Art. R. 6323 -10 et suivants du Code du travail) la formation suivante : XXX (intitulé de la formation), dispensée par l'organisme XXX (nom et adresse de l'organisme de formation).

Cette formation se déroulera du X/X/X au X/X/X (début et fin de formation), pour une durée totale de XXX heures, à raison de XXX heures par XXX (mentionner «semaine» ou «mois»), à temps XXX (mentionner «complet» ou «partiel»).

Je formule cette demande sous réserve de la confirmation de mon admission par l'organisme de formation et du financement de mon projet par la CPIR du Fongecif Île-de-France.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, XXX (Monsieur, Madame,) l'expression de mes salutations distinguées.

XXX (Signature)

## 2 ATTESTATION SUR L'HONNEUR

### OBJECTIF ET MODALITÉS

Vous aider à rédiger votre attestation sur l'honneur relative à l'absence de dépôt simultané de votre demande de CPF de Transition Professionnelle auprès d'une autre CPIR que celle du Fongecif Île-de-France.

Cette lettre est à joindre **obligatoirement** à votre dossier de demande de financement de CPF-TP.

### Exemple de demande d'attestation sur l'honneur :

À l'attention de la CPIR du Fongecif Île-de-France  
À XXX (Ville) , le X/X/X (date)

Objet : Attestation sur l'honneur

Monsieur, Madame,

Je soussigné(e) XXX (NOM) XXX (Prénom) résidant XXX (adresse), atteste sur l'honneur que je ne dépose pas ma demande de financement d'un Compte Personnel de Formation (CPF) de Transition Professionnelle dans une autre Commission Paritaire Interprofessionnelle Régionale (CPIR) que celle du Fongecif Île-de-France.

Je vous prie d'agréer, XXX (Monsieur, Madame,) l'expression de mes salutations distinguées.

XXX (Signature)

### POUR FACILITER VOS DÉMARCHES :

- > **Téléphonez au 01 44 10 58 58**  
du lundi au vendredi de 9 h à 18 h
- > **Rendez-vous dans notre Espace conseil**  
Place Johann Strauss (Paris X<sup>e</sup>)  
Horaires : lundi, mardi, mercredi et vendredi de 9 h à 18 h,  
jeudi de 12 h à 18 h
- > **Connectez-vous sur [www.fongecif-idf.fr](http://www.fongecif-idf.fr)**

