

# ATTESTATION D'ASSIDUITÉ CPF –TP CDI

Période du \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ au \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Formulaire vierge à compléter mensuellement, et à renvoyer au Fongecif Île-de-France via le site internet ou mail : [fifgestioncdi@fongecif-idf.fr](mailto:fifgestioncdi@fongecif-idf.fr)

À remplir par le prestataire					À remplir par l'employeur
Jour	Date	(1)Heures de formation théorique	(2)Heures de stage en entreprise	(3)Motif de l'absence	(4)FOAD Heures d'absence sur temps de travail
Lundi		h mn	h mn		h mn
Mardi		h mn	h mn		h mn
Mercredi		h mn	h mn		h mn
Judi		h mn	h mn		h mn
Vendredi		h mn	h mn		h mn
<b>Samedi</b>		h mn	h mn		h mn
<b>Dimanche</b>		h mn	h mn		h mn
Lundi		h mn	h mn		h mn
Mardi		h mn	h mn		h mn
Mercredi		h mn	h mn		h mn
Judi		h mn	h mn		h mn
Vendredi		h mn	h mn		h mn
<b>Samedi</b>		h mn	h mn		h mn
<b>Dimanche</b>		h mn	h mn		h mn
Lundi		h mn	h mn		h mn
Mardi		h mn	h mn		h mn
Mercredi		h mn	h mn		h mn
Judi		h mn	h mn		h mn
Vendredi		h mn	h mn		h mn
<b>Samedi</b>		h mn	h mn		h mn
<b>Dimanche</b>		h mn	h mn		h mn
Lundi		h mn	h mn		h mn
Mardi		h mn	h mn		h mn
Mercredi		h mn	h mn		h mn
Judi		h mn	h mn		h mn
Vendredi		h mn	h mn		h mn
<b>Samedi</b>		h mn	h mn		h mn
<b>Dimanche</b>		h mn	h mn		h mn
Lundi		h mn	h mn		h mn
Mardi		h mn	h mn		h mn
Mercredi		h mn	h mn		h mn
Judi		h mn	h mn		h mn
Vendredi		h mn	h mn		h mn
<b>Samedi</b>		h mn	h mn		h mn
<b>Dimanche</b>		h mn	h mn		h mn
<b>Total</b>		h mn	h mn		h mn

N° Dossier : \_\_\_\_\_ F \_\_\_\_\_

Le stagiaire :

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom: \_\_\_\_\_

Raison sociale de l'organisme prestataire :

\_\_\_\_\_

Intitulé de la formation :

\_\_\_\_\_

(1)Le paiement du coût pédagogique s'effectue sur les heures de formation théoriques uniquement après la réception de l'attestation de présence, d'une facture globale à l'entrée en formation (si possible) et du RIB du prestataire.

(2)Si la formation comporte un stage en entreprise, joindre la convention relative à ce stage. Si le stage pratique est pris en charge par le Fongecif Île-de-France, celui-ci ne doit pas être effectué dans le centre de formation ni chez l'employeur du stagiaire.

(1) (2) (3)Les remboursements de salaire à l'employeur sont effectués par virement après la réception de l'attestation de présence, du bulletin de salaire et du RIB de l'employeur. Les heures d'absence, quelque soit le motif, ne font pas l'objet d'un paiement.

(4)FOAD\* : Formation Ouverte A Distance : l'employeur indique le nombre d'heures d'absence de son salarié à son poste de travail, pour permettre le remboursement de ses salaires.

L'organisme prestataire certifie l'exactitude des heures attestées : Cachet et signature	Le stagiaire certifie l'exactitude des heures attestées : Signature	L'employeur (⚠ joindre le bulletin de salaire pour le remboursement) : Nom+Qualité+Cachet+Signature
---	--	--