

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

2011

► **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.

- La situation du demandeur
- Les critères de recevabilité
- Les motifs d'irrecevabilité
- L'accusé de réception d'une demande
- Les critères d'examen des dossiers
- Les modalités d'examen des dossiers
- La notification de la décision au salarié
- Le renouvellement d'un dossier
- Les modalités de prise en charge



Uniformation

Le sens de votre avenir

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

LA SITUATION DU DEMANDEUR

Le demandeur ne peut pas être en situation de suspension de son contrat de travail. A cette fin, il sera demandé au demandeur de fournir son dernier bulletin de salaire en annexe de sa demande. En cas d'accord de prise en charge, au regard de chaque attestation mensuelle, le bénéficiaire devra adresser à Uniformation une copie du bulletin de salaire du mois correspondant. Par ailleurs, durant l'action de formation, le stagiaire continuera de bénéficier d'une protection sociale contre le risque accident du travail et maladie professionnelle.

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** dans les **délais** impartis (Cf. tableau page 3),
- 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** (Cf. tableau page 3),
- si le contrat de travail du demandeur est suspendu
- si le demandeur est en arrêt maladie

Par ailleurs, toute formation qui pourrait entraîner un exercice illégal des métiers réglementés ne sera pas prise en charge.

L'ACCUSÉ DE RÉCEPTION D'UNE DEMANDE

Dès que le dossier est instruit par Uniformation, le salarié reçoit un accusé de réception de sa demande.

- si elle est recevable, l'accusé de réception mentionne la date d'antériorité du dossier (qui correspond à la date de dépôt de la première demande à Uniformation), le code confidentiel du salarié et la date de consultation de la décision sur le site www.uniformation.fr
- si elle n'est pas recevable, les motifs pour lesquels elle ne peut pas être examinée sont communiqués au salarié.

LES CRITÈRES D'EXAMEN DES DOSSIERS

L'ensemble des demandes de financement représentant un montant nettement supérieur aux fonds collectés, un délai d'attente est nécessaire pour obtenir un accord. Ainsi, Uniformation a décidé d'appliquer des critères de priorité d'accès au financement du CIF.

Les 4 critères retenus pour 2011 sont :

- formation inscrite au Répertoire National des Certifications Professionnelles (www.cncp.gouv.fr),
- salarié ayant acquis au plus un niveau d'études égal à IV, V ou VI,
- salarié âgé de 45 ans et plus dans l'année civile de démarrage de la formation,
- salarié ayant au minimum 5 ans d'ancienneté dans l'entreprise à la date d'entrée en formation.

Les demandes sont classées, de manière anonyme, sur une des 3 listes d'attente qui suivent, selon leur ordre chronologique d'arrivée (ou leur date d'antériorité s'il s'agit d'un renouvellement) :

- les dossiers répondant au moins à 3 des 4 critères ci-dessus sont portés sur la liste des dossiers dits « prioritaires ». L'enveloppe affectée au financement des dossiers « prioritaires » représente 60 % de l'enveloppe financière de l'année,
- les dossiers qui ne répondent à aucun, un seul ou bien 2 des 4 critères, sont portés sur la liste des dossiers dits « non prioritaires ». L'enveloppe affectée au financement des dossiers « non prioritaires » représente 30 % de l'enveloppe financière de l'année,
- les demandes de recours sont portées sur une troisième liste. L'enveloppe affectée au financement des demandes de recours représente 10 % de l'enveloppe financière de l'année.

Attention : les décisions de la commission sont subordonnées aux moyens financiers de l'année.

LES MODALITÉS D'EXAMEN DES DOSSIERS

Les demandes recevables sont examinées 4 fois par an, en fonction de la date de départ en formation, par une commission paritaire. Le calendrier d'examen des dossiers pour 2011 est le suivant. Les dossiers parvenus hors délais feront l'objet d'un refus administratif.

Mois de début de la formation	Date limite de dépôt du dossier complet (*)	Commission qui examine le dossier	Dates de consultation des décisions sur le site Uniformation
avril 2011 mai 2011 juin 2011	1er décembre 2010	janvier 2011	22 janvier 2011
juillet 2011 août 2011 septembre 2011	1er février 2011	mars 2011	26 mars 2011
octobre 2011 novembre 2011 décembre 2011	1er mai 2011	juin 2011	11 juin 2011
janvier 2012 février 2012 mars 2012	1er août 2011	septembre 2011	23 septembre 2011

(*) le cachet de La Poste faisant foi.

LA NOTIFICATION DE LA DÉCISION AU SALARIÉ

L'état d'avancement du dossier peut être consulté par le salarié, sur le site internet d'Uniformation au moyen du code confidentiel qui figure sur l'accusé de réception.

La décision définitive de la commission (*accord* ou *refus*) ne sera transmise au salarié que par courrier, et en aucun cas par téléphone.

LE RENOUVELLEMENT D'UN DOSSIER

En cas de refus par une commission pour insuffisance de moyens financiers, ou en cas de refus administratif, le salarié peut déposer un nouveau dossier seulement **pour une session de formation ultérieure**. Pour que le dossier puisse garder la date d'antériorité de la première demande, cette session doit commencer **moins de 2 ans** après la date de début de la session de formation figurant sur la précédente demande.

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.

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 CDI Hors Temps de Travail (CIF-CDI 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

A COMPLÉTER PAR LE SALARIÉ

Le présent dossier de demande de prise en charge doit parvenir dans les délais mentionnés dans la plaquette d'information CIF-HTT.

Toute demande incomplète ou parvenue hors délai, ne sera pas examinée.

S'agit-il d'une première demande ? oui non

Dans le cas d'un renouvellement, précisez le n° de dossier de votre précédente demande déposée le

Votre n° Icom

IDENTITÉ

Nom

Prénom

Nom de jeune fille

Date de naissance Sexe F M Nationalité

Lieu de naissance N° département

N° Sécurité sociale

Adresse

Code Postal Ville

Téléphone domicile Si il est possible de vous joindre à votre travail, précisez le n° de téléphone

Téléphone portable

E-mail Fax

Pour les personnes bénéficiant de la COTOREP, joignez le justificatif. Précisez : le %

la catégorie

NIVEAU D'ÉTUDES

		SPÉCIALITÉ	DIPLOME OBTENU (*)		ANNÉE
I	<input type="checkbox"/> DEA - DESS - Master - Doctorat - Ingénieur	<input type="text"/>	oui	non	<input type="text"/>
II	<input type="checkbox"/> Licence - Maîtrise	<input type="text"/>	oui	non	<input type="text"/>
III	<input type="checkbox"/> BTS - DUT - DEUG	<input type="text"/>	oui	non	<input type="text"/>
IV	<input type="checkbox"/> BP - Bac - BT	<input type="text"/>	oui	non	<input type="text"/>
V	<input type="checkbox"/> BEP - CAP - CFP	<input type="text"/>	oui	non	<input type="text"/>
VI	<input type="checkbox"/> Fin de scolarité				

(*) entourez la case correspondante

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.

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, Uniformation 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 Signature

Le

IMPORTANT : Dans le cas d'un accord d'Uniformation, 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. Uniformation 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 ou diplôme homologué → mentionner obligatoirement la date de parution au Journal Officiel
- 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

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	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
après-midi	de à	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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.



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

CIF HTT - janvier 2011 - Département communication