

Notice d'information et d'aide pour constituer un dossier de prise en charge d'un

congé individuel de formation suite à 2 refus de DIF*

pour les salariés en contrat
à durée indéterminée (CIF-CDI)

* CIF faisant suite à un DIF refusé durant deux exercices successifs

Lorsque durant deux exercices civils consécutifs, le salarié et l'entreprise ne s'entendent pas sur le choix de l'action de formation au titre du DIF, le salarié peut demander à bénéficier d'un CIF. Le dossier est alors étudié au regard des priorités de l'OPACIF (art. L.6323-12 du Code du travail).

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.

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



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

L'Organisme Paritaire Collecteur Agréé de l'Économie sociale

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** au moins 2 mois avant le démarrage de la formation,
- 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 :

- avoir une durée totale minimale de 35 heures,
- avoir une durée qui n'excède pas la durée légale ou conventionnelle du travail,
- avoir une durée équivalente à la demande de DIF refusée par l'employeur, toutefois cette durée pourra être augmentée des heures de DIF acquises depuis. De plus, le projet de formation devra rester le même et les heures de formation réalisées viendront en déduction du nombre d'heures acquises au titre du DIF.
- si le salarié présente une demande de prise en charge de sa formation pour partie dans le cadre d'un CIF faisant suite à un DIF refusé deux fois, et pour partie dans le cadre du CIF se déroulant en tout ou partie sur le temps de travail (voir notice d'information CIF CDI), les demandes seront traitées comme deux dossiers distincts.
- 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 :

- respecter un délai de franchise depuis la fin du CIF précédent, 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.
- obtenir une autorisation d'absence de son employeur si le CIF se déroule en tout ou partie sur le temps de travail.

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**,
- 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 des 2 demandes de DIF refusées par l'employeur), 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 et à son employeur.

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 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

La date d'antériorité du dossier correspond à la date de dépôt de la première des 2 demandes de DIF refusées par l'employeur.

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 relatives aux dossiers répondant à ces critères sont subordonnées aux moyens financiers de l'année.

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 et à l'employeur, 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

Si Uniformation accepte la prise en charge financière de ce CIF, l'employeur sera tenu de verser à Uniformation une somme équivalant :

- au montant de l'allocation de formation correspondant aux heures acquises par l'intéressé au titre du DIF
- et au frais de formation correspondant aux droits ouverts, sur la base de l'heure de formation applicable aux contrats de professionnalisation (soit 9,15 €).

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, et par son employeur, 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, rémunération, frais annexes) sur des bases forfaitaires définies à partir de la demande. Ces bases forfaitaires ne sont pas révisables après accord du dossier.

Rémunération

Si la formation se déroule en tout ou partie sur le temps de travail, le montant de la rémunération du salarié, remboursé à l'employeur est égal à 100% du salaire brut moyen de référence. Toutefois, ce montant est plafonné à 2,2 fois le plafond de la Sécurité sociale, si la formation n'est pas qualifiante, ou à 2,3 fois le plafond de la Sécurité sociale si la formation est qualifiante.

Lorsque la formation se déroule à **temps partiel** (moins de 30 heures de formation par semaine), la prise en charge de la rémunération par Uniformation ne porte que sur les heures de formation se déroulant sur le temps de travail du salarié. Ce dernier retourne à son poste de travail pendant les périodes d'interruption de formation ou de non formation.

Lorsque la formation se déroule à **temps plein** (à partir de 30 heures de formation par semaine), la prise en charge de la rémunération par Uniformation porte sur la totalité du temps de travail habituel du salarié.

NB : Pour les salariés qui relèvent de la grille spécifique article 1.4 de la Convention Collective de l'Animation (N°3246), Uniformation prend en compte le temps de travail des Animateurs techniciens et des Professeurs tel qu'énoncé à l'article 1.4.3 de ladite convention.

Attention :

Uniformation ne prend pas en charge les périodes d'interruption de formation ou de non formation, les redoublements, les congés payés, les stages pratiques qui se déroulent dans l'entreprise où exerce le salarié, et les cours par correspondance.

Uniformation limite la prise en charge du stage pratique à un tiers de la durée de l'enseignement théorique. Par exception, lorsque la demande porte sur un diplôme national du ministère de l'Education nationale ou de l'Enseignement supérieur, un diplôme de profession de santé, un diplôme d'enseignement technologique, ou une formation définie par une CPNE* et inscrite au RNCP**, le stage pratique est plafonné à la durée qui figure dans le référentiel de la formation. Ce temps de stage pratique doit nécessairement être attesté par l'organisme de formation.

La durée maximale du temps de travail personnel, complémentaire du temps de stage, prise en charge par Uniformation, ne peut être supérieure à 25% de la durée totale de la formation (théorie et stage pratique plafonnés), exprimée en heures. Seule la partie du temps de travail personnel prise sur l'horaire habituel de travail du bénéficiaire du CIF peut donner lieu à une prise en charge. La nature des travaux ou recherches, ainsi que l'estimation du temps de travail personnel nécessaire à leur réalisation doivent figurer sur un document fourni par le formateur. Ce temps de travail personnel doit nécessairement être attesté par l'organisme de formation.

* CPNE : Commission Paritaire Nationale de l'Emploi ** RNCP : Répertoire National des Certifications Professionnelles (www.cncp.gouv.fr)

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.

CDI CDD

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 (CIF)



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 les plaquettes d'information CIF CDD ou CIF CDI, suivant le cas.

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

Pour remplir au mieux cette demande, consultez la fiche explicative jointe à ce dossier, intitulée "comment constituer votre demande de prise en charge d'un CIF CDD ou CDI".

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

Dans le cas d'un renouvellement, précisez le n° de dossier de votre précédente demande déposé 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 S'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"/>	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	<input type="text"/>
II	<input type="checkbox"/> Licence - Maîtrise	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	<input type="text"/>
III	<input type="checkbox"/> BTS - DUT - DEUG	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	<input type="text"/>
IV	<input type="checkbox"/> BP - Bac - BT	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	<input type="text"/>
V	<input type="checkbox"/> BEP - CAP - CFPA	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> 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

- êtes-vous inscrit à Pole Emploi ? oui non

- bénéficiez-vous de l'allocation d'aide au retour à l'emploi ? oui non

Précisez pour votre dernier emploi ou votre emploi en cours :

- date de début de contrat date de fin de contrat

- entreprise

- fonction exercée

s'agit-il d'un contrat particulier ?

contrat d'apprentissage

contrat de professionnalisation

contrat unique d'insertion (CUI)

contrat d'accompagnement dans l'emploi (CAE)

contrat d'avenir (CA)

autre (précisez)

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

Joindre à ce dossier votre lettre de motivation.

accès à un niveau supérieur de qualification

perfectionnement professionnel

ouverture à la culture et à la vie sociale

changement d'activité ou de profession

S'AGIT-IL D'UNE FORMATION VISANT A COMPLÉTER LA VALIDATION PARTIELLE D'UNE CERTIFICATION, D'UN TITRE OU D'UN DIPLOME

Si oui, indiquez la date de passage devant le jury

et joignez la copie du relevé de décision du jury.

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
- avoir pris connaissance des éléments de rémunération fournis par mon employeur (page 8)
- fournir l'ensemble des pièces demandées (page 8)

A

le

Signature

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 l'employeur de prévoir et d'accorder l'autorisation d'absence du salarié
 - à Uniformation d'établir ses conditions de prise en charge (coût pédagogique et rémunération du salarié).
- 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 inscrit au RNCP → Précisez le code RNCP
- 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
 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 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							
après-midi	de à							

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.

A COMPLÉTER PAR L'EMPLOYEUR

Conformément à la législation, vous autorisez le salarié à s'absenter de l'entreprise pour suivre une formation. Toutes les informations demandées sont indispensables pour instruire le dossier. Nous vous informerons de la décision prise. Si elle est positive, un contrat de prise en charge établira les modalités de remboursement.

L'EMPLOYEUR

Nom ou raison sociale

Adresse

Code postal Ville

Téléphone Effectif en équivalent temps plein de : Code NAF (ancien code APE)

Fax l'établissement l'entreprise E-mail

CERTIFIE QUE L'ENTREPRISE

est assujettie au financement du congé individuel de formation (CIF) et a versé à Uniformation, au titre de l'année écoulée, pour l'établissement dont relève le salarié, sa contribution au financement du CIF :

n° identifiant attribué par Uniformation (voir le dernier reçu libératoire) n° Icom

n° siret de l'établissement qui a versé à Uniformation

n'est pas assujettie au financement du CIF :

- précisez le n° siret de l'entreprise
- si Uniformation vous a déjà attribué un n° identifiant, précisez-le
- sinon, précisez : - votre statut juridique association coopérative mutuelle syndicat autre (à préciser)
- votre activité principale
- si vous avez atteint le seuil de 20 salariés en équivalent temps plein, précisez en quelle année

AUTORISE LE SALARIÉ

● Nom Prénom

● Fonction occupée Salarié dans l'entreprise depuis le

● Catégorie socio-professionnelle ouvrier non qualifié ouvrier qualifié employé agent de maîtrise ingénieur agent technique, technicien cadre

● Nom de l'établissement où le salarié travaille

Adresse

Code postal Ville

N° siret Tél. Fax

N° identifiant de l'établissement attribué par Uniformation : n° Icom

● Convention collective dont relève le salarié : intitulé

Date de la convention collective n°

À S'ABSENTER POUR SUIVRE LA FORMATION décrite pages 4 et 5

Pour les formations à temps plein en continu, nous attirons votre attention sur l'importance de prévoir avec le salarié sa situation pendant les périodes d'interruption de formation (réintégration dans l'entreprise, utilisation des droits aux congés payés, congés sans solde...)

L'EMPLOYEUR PRÉCISE

● **La nature du contrat de travail :** CDI Date de début

j	j	m	m	a	a
---	---	---	---	---	---

 CDD Date de début

j	j	m	m	a	a
---	---	---	---	---	---

 Date de fin

j	j	m	m	a	a
---	---	---	---	---	---

s'agit-il d'un contrat particulier ?

- contrat d'apprentissage contrat de professionnalisation
 contrat unique d'insertion (CUI) contrat d'accompagnement dans l'emploi (CAE)
 contrat d'avenir (CA) autre (précisez).....

● **La durée du travail**

temps plein
 horaire mensuel h
 (complétez les cadres 1 et 3)

temps partiel à horaire mensuel régulier
 horaire mensuel moyen h
 (complétez les cadres 1 et 3)

temps partiel à horaire mensuel variable
 horaire mensuel h des 12 derniers mois
 (complétez les cadres 2 et 3)

● **Les éléments de rémunération** (joindre le dernier bulletin de salaire)

1) Salaire brut mensuel de base à ce jour	Brut mensuel	<input type="text"/>	€	2) Salaire brut horaire de base à ce jour	Brut horaire	<input type="text"/>	€
3) Primes (ex. : ancienneté, 13ème mois)	Montant annuel	<input type="text"/>	€	Montant annuel	<input type="text"/>	€
.....	<input type="text"/>	€	<input type="text"/>	€
.....	<input type="text"/>	€	<input type="text"/>	€
.....	<input type="text"/>	€	<input type="text"/>	€

Ce salaire est-il assujéti à la taxe sur les salaires ? oui non

Si votre entreprise occupe moins de 50 salariés et prévoit le remplacement du salarié en CDI bénéficiaire du CIF par un CDD, demandez-vous la prise en charge de l'indemnité de fin de contrat du remplaçant ? oui non

● **Le planning de travail hebdomadaire**

		lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche
matin	de à							
après-midi	de à							
nuit	de à							

*Si ce planning varie d'une semaine à l'autre, reproduire ce modèle autant de fois que nécessaire et joindre en annexe.
 Si le salarié travaille de nuit, joindre une attestation de repos compensateur.*

En cas d'acceptation de prise en charge, ces éléments serviront de base au calcul du taux horaire forfaitaire applicable pour le remboursement de la rémunération et des charges patronales.

En cas de prise en charge financière par Uniformation, l'employeur fait l'avance du salaire, conformément à l'article L.6322.20 du Code du travail. L'employeur atteste la sincérité de tous les renseignements fournis.

Mme, M. Signature Cachet de l'employeur

Qualité du signataire

à

Le

Cette signature vaut autorisation d'absence pour les dates de formation indiquées en page 5 par l'organisme de formation

Pièces à joindre obligatoirement à votre dossier

• Pour les salariés en CDI

- La copie de votre dernier bulletin de salaire.
- Le contenu pédagogique de la formation.
- La copie du relevé de décision de jury VAE (pour les CIF visant à compléter la validation partielle d'un diplôme).

• Pour les salariés en CDD

- La copie des certificats de travail qui vous ont été remis afin de justifier de 24 mois d'activité salariée, au cours des 5 dernières années.
- La copie de vos 12 derniers bulletins de salaire.
- Votre lettre de motivation sur papier libre.
- Le contenu pédagogique et le calendrier du déroulement de la formation qui vous ont été remis par l'organisme de formation.
- Un relevé d'identité bancaire ou postal récent.
- La copie du BIAF (Bordereau Individuel d'Accès à la Formation) qui vous a été/sera remis par votre dernier employeur à la fin de votre dernier contrat de travail.
- La copie de votre contrat de travail en cours ou de votre dernier contrat de travail et (ou) du (des) dernier(s) contrat(s) de travail précédent(s) pour justifier des 4 mois d'ancienneté en CDD.
- La copie de votre carte d'identité ou de votre carte de résident.
- La copie du relevé de décision de jury VAE (pour les CIF visant à compléter la validation partielle d'un diplôme).



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

octobre 2011