

Date d'arrivée au FAF.TT :

Nom :

Prénom :

N° D : N° R :

Date COGECIF CG :

Env :

.....

.....

Demande de prise en charge d'un Congé Individuel de Formation

Attention, pour que votre dossier puisse être étudié :

- Il doit être complet
- Il doit parvenir au FAF.TT au minimum un mois avant la date de la Commission à l'adresse suivante :
Fonds d'Assurance Formation du Travail Temporaire
14, rue Riquet ■ 75940 Paris cedex 19

Vous souhaitez réaliser un Congé Individuel de Formation

AVANT DE RETOURNER VOTRE DOSSIER AU FA.F.T.T, VÉRIFIEZ QUE TOUTES LES RUBRIQUES ONT ÉTÉ RENSEIGNÉES :

- Volet "Qui êtes-vous?" (à remplir par le salarié)
- Volet "Votre lettre de motivation"* (à remplir par le salarié)
- Volet "Votre stage" (à remplir par l'organisme de formation)
- Volet "Votre autorisation d'absence" (à remplir par l'entreprise de travail temporaire)

ET JOIGNEZ LES PIÈCES SUIVANTES :

- Fiche (détachable) "Accusé réception demande d'autorisation d'absence".
- Vos récapitulatifs d'ancienneté justifiant du nombre d'heures exigé pour accéder au CIF (Photocopies de vos bulletins de salaire ou attestation ASSEDIC récente, en vous référant à la date d'autorisation d'absence). Le cumul d'heures indiqué sur le dernier bulletin de salaire n'est pas une pièce suffisante pour le traitement du dossier.
- La photocopie de votre dernier bulletin de salaire datant de moins de 3 mois (en vous référant à la date de l'autorisation d'absence).
- La photocopie du contrat de mission d'intérim correspondant à ce bulletin de salaire.
- Le programme de formation (descriptif du stage).
- Votre CV.

Si vous avez travaillé 6084 heures dans le travail temporaire au cours des 5 dernières années, joignez les justificatifs d'ancienneté correspondants.

* Votre lettre de motivation : vous pouvez répondre au questionnaire du dossier ou la rédiger sur papier libre.

Vous souhaitez réaliser un Congé Individuel de Formation Reconversion

AVANT DE RETOURNER VOTRE DOSSIER AU FA.F.T.T, VÉRIFIEZ QUE TOUTES LES RUBRIQUES ONT ÉTÉ RENSEIGNÉES :

- Volet "Qui êtes-vous?" (à remplir par le salarié)
- Volet "Votre lettre de motivation"* (à remplir par le salarié)
- Volet "Votre stage" (à remplir par l'organisme de formation)
- Volet "Votre autorisation d'absence" (à remplir par l'entreprise de travail temporaire)

ET JOIGNEZ LES PIÈCES SUIVANTES :

- La déclaration d'accident du travail établie par votre entreprise ou la déclaration de maladie professionnelle établie par vous-même.
- L'avis d'inaptitude du médecin du travail de l'entreprise indiquant que vous ne pouvez plus continuer à exercer l'emploi occupé pendant votre mission.
- La copie du bulletin de salaire de la mission d'intérim pendant laquelle est survenu l'accident du travail ou la maladie professionnelle.
- La copie du contrat d'intérim correspondant à ce bulletin de salaire.
- Le certificat précisant la date de reprise du travail (et non pas le certificat de consolidation). Cette date est le point de départ à partir duquel court le délai de trois mois pendant lequel vous pouvez faire valoir vos droits pour bénéficier d'un CIF.
- Votre CV.

* Votre lettre de motivation : vous pouvez répondre au questionnaire du dossier ou la rédiger sur papier libre.

Qui êtes-vous ?

Madame Mademoiselle Monsieur

Nom :

Nom de jeune fille : Date de naissance

Prénom :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Résident Île-de-France, indiquez la zone carte orange :

Téléphone :

Avez-vous déjà bénéficié d'un CIF-Intérimaire ? oui non

Votre parcours de formation

FORMATION INITIALE

	Vous avez le diplôme	Vous avez le niveau	Intitulé de la formation suivie	Année
VI Fin de scolarité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
V BEPC – CAP – BEP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
IV BP – BAC – BT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
III DEUG – BTS – DUT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
II et I Licence, Maîtrise, DESS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

PRINCIPALES FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES SUIVIES

Intitulé	Vous avez le diplôme	Vous avez le niveau	Durée	Année
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Votre expérience dans l'intérim

Nombre d'heures travaillées dans l'intérim au cours des :

12 derniers mois

24 derniers mois

5 dernières années*

*** Si vous totalisez au moins 6 084 heures (36 mois) dans le travail temporaire, reportez-vous au chapitre "CIF déroulement de carrière" dans la documentation**

J'atteste sur l'honneur la sincérité des éléments portés sur mon dossier de demande de prise en charge d'un congé individuel de formation, aux chapitres suivants : "qui êtes-vous ?", "votre parcours de formation", "votre carrière professionnelle", "votre lettre de motivation".

J'atteste sur l'honneur que je renoncerai au bénéfice de mon CIF si, au moment de mon départ en formation, je suis salarié(e) d'une entreprise extérieure à la profession du travail temporaire.

Fait à

Le

Signature

Votre lettre de motivation

Votre lettre de motivation sert à expliquer votre projet professionnel. La commission paritaire prend la décision de financer, ou non, votre demande de formation après avoir pris connaissance de votre projet.

VOTRE PROJET PROFESSIONNEL

1. Quel métier souhaitez-vous exercer après le CIF ?

.....

2. Naissance de votre projet : éléments professionnels ou extra-professionnels déterminant ce projet :

.....

.....

.....

.....

3. Descriptif du métier : le rôle, les tâches à réaliser, les conditions de travail, le niveau de salaire,...

.....

.....

.....

.....

4. Quelles perspectives d'emploi avez-vous envisagées ? (contacts avec des professionnels, analyse des offres d'emploi,...)

.....

.....

.....

.....

VOTRE PROJET DE FORMATION

5. Quelle formation avez-vous choisie ?

6. Quelles nouvelles connaissances et compétences souhaitez-vous acquérir à travers cette formation ?

.....

.....

.....

.....

7. Quelles démarches avez-vous effectuées pour choisir cette formation (rencontre de professionnels et d'organismes de formation, lecture de magazines spécialisés, contact avec un centre de documentation) :

.....

.....

.....

8. Avez-vous rencontré un(e) conseiller(e) du FA.F.T.T ? Oui Non Quand

Vous pouvez joindre à ce dossier des éléments complémentaires pour motiver votre demande.

Pour la rédaction de cette lettre, vous pouvez, soit la rédiger sur papier libre, soit utiliser le questionnaire ci-dessus.

Note à l'attention de l'organisme de formation :

Le candidat a librement choisi votre organisme de formation. Il appartient toutefois au FAF.TT de conseiller et d'orienter le salarié en fonction de sa motivation, de son niveau, du coût et de la durée de la formation.

Ce dossier doit permettre :

- à l'employeur d'accorder une autorisation d'absence correspondant au calendrier de la formation que vous aurez indiqué (dates et rythme),
- au FAF.TT de décider d'une éventuelle participation aux frais pédagogiques et de prendre en charge la rémunération du stagiaire selon le calendrier que vous aurez établi.

Remplissez ce formulaire avec soin. Toute erreur ou imprécision risque de mettre le salarié en position délicate vis-à-vis de son employeur dans la mesure où le FAF.TT est tenu de ne rembourser que les périodes de formation effectives prises sur le temps de travail.

Remplissez ce formulaire dans les délais afin de ne pas retarder l'instruction du dossier, même si les résultats aux tests d'entrée ne sont pas encore connus.

La décision de prise en charge ne deviendra effective qu'après l'admission du candidat aux tests d'entrée. Dans ce cas et si la décision du FAF.TT est positive, une convention établira le montant et les modalités de paiement de la participation du FAF.TT.

Le FAF.TT sera dégagé de toute responsabilité en cas de non paiement par le stagiaire des frais qui lui incombent (frais d'inscription, d'hébergement, de restauration...).

Joindre OBLIGATOIREMENT le programme.

Nom du stagiaire :

COORDONNÉES DE L'ORGANISME DE FORMATION QUI SERA SIGNATAIRE DE LA CONVENTION DE FORMATION

Type d'organisme AFPA GRETA Université Autre organisme public
 Consulaire Associatif Autre organisme privé

Nom ou raison sociale :

N° de déclaration d'existence :

Adresse :

Code postal : Ville :

Si Île-de-France, zone carte orange :

Téléphone : Télécopie : Email :

Interlocuteur administratif Interlocuteur pédagogique

Lieu de déroulement de la formation (si différent de l'adresse ci-dessus) :

Adresse :

Code postal : Ville :

Si Île-de-France, zone carte orange :

Adresse de facturation (si différente de celle du siège social) :

Adresse :

Code postal : Ville :

LA FORMATION CHOISIE

Intitulé exact de la formation :

Public concerné :

Nombre de participants par session

Modalité pédagogique : Formation en groupe Formation individualisée

Niveau visé par la formation I (DESS, 3^{ème} cycle, DEA) IV (BP – BAC – BT)
 II (Licence, Maîtrise) V (BEPC – CAP – BEP)
 III (DEUG – BTS – DUT) IX (Niveau à part)

MODALITÉ DE VALIDATION DE LA FORMATION

- Diplôme d'État
 Titre homologué..... Date de publication au Journal Officiel
 Certificat de Qualification Professionnelle..... Convention collective :
 Attestation de fin de stage

LA SÉLECTION

- Modalités

	Date de réalisation ou date prévisionnelle
Concours	
Test	
Entretien	
Autres, précisez :	

- Le stagiaire a-t-il bénéficié d'une réduction de parcours (ECAP, positionnement, validation d'acquis) ?

- oui non

si oui complétez le tableau ci-dessous

	Date de début	Date de fin	Heures centre	Heures entreprise	TOTAL
Parcours complet					
Parcours révisé (si réduction)					

CALENDRIER DE LA FORMATION

Complétez le calendrier imprimé au dos de cette page.

Attention : la totalité des heures mentionnées (en centre et en entreprise) dans le calendrier devront être attestées en cours de formation pour donner lieu au règlement des coûts pédagogiques en cas d'acceptation du dossier par la commission paritaire du FAETT.

Devis

Coût pédagogique HT €
TVA €
TTC €

Les frais d'inscription, frais de dossier, de livres, de tests, de matériels personnels, de repas, ne sont jamais pris en charge par le FAETT. Les frais de transport et d'hébergement peuvent faire l'objet d'une demande de prise en charge par le salarié (voir dernière page du dossier).

Attention : aucune modification de tarif ne sera prise en compte après acceptation du dossier.

J'atteste la sincérité de tous les renseignements portés sur le présent document et avoir remis au candidat le programme détaillé de la formation.

Fait à : Le :

Nom et qualité du signataire :

Signature

Cachet de l'organisme de formation

Calendrier de la formation à compléter obligatoirement

Ce document est indispensable au salarié. Il conditionne sa rémunération pendant la période de formation en cas d'accord au titre du CIF.

Stagiaire :

Intitulé de la formation :

Date de début :

Date de fin :

	Semaine :	Semaine :	Semaine :	Semaine :
nombre d'heures en centre	.....	.....	.....	.....
nombre d'heures en entreprise	.....	.....	.....	.....
périodes d'interruption	du au	du au	du au	du au
	Semaine :	Semaine :	Semaine :	Semaine :
nombre d'heures en centre	.....	.....	.....	.....
nombre d'heures en entreprise	.....	.....	.....	.....
périodes d'interruption	du au	du au	du au	du au
	Semaine :	Semaine :	Semaine :	Semaine :
nombre d'heures en centre	.....	.....	.....	.....
nombre d'heures en entreprise	.....	.....	.....	.....
périodes d'interruption	du au	du au	du au	du au
	Semaine :	Semaine :	Semaine :	Semaine :
nombre d'heures en centre	.....	.....	.....	.....
nombre d'heures en entreprise	.....	.....	.....	.....
périodes d'interruption	du au	du au	du au	du au
	Semaine :	Semaine :	Semaine :	Semaine :
nombre d'heures en centre	.....	.....	.....	.....
nombre d'heures en entreprise	.....	.....	.....	.....
périodes d'interruption	du au	du au	du au	du au
	Semaine :	Semaine :	Semaine :	Semaine :
nombre d'heures en centre	.....	.....	.....	.....
nombre d'heures en entreprise	.....	.....	.....	.....
périodes d'interruption	du au	du au	du au	du au

Total heures en centre

Total heures en entreprise

Total heures de formation

Rythme de la formation en continu

en discontinu

à temps partiel

Feuillet détachable à compléter au dos et à remettre au salarié le jour même du dépôt du dossier.

Ce document est à rendre complété au salarié le jour même. Il est indispensable au salarié pour lui permettre de commencer à constituer son dossier.

Ce formulaire sert de date de référence pour apprécier l'ancienneté du salarié et apporte la preuve de dépôt de la demande d'autorisation d'absence.

Salarié demandeur

Nom : Prénom :

Date de naissance

Adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone :

Caractéristiques du stage

Nom de l'organisme de formation :

Intitulé du stage :

Dates du stage : du au

Durée totale : heures

Je, soussigné(e) :

avoir reçu une demande d'autorisation d'absence le

de la part de M.

Fait à : Le :

Nom et qualité du signataire :

Signature

Cachet de l'entreprise

Note à l'attention de l'Entreprise de Travail Temporaire :

Il ne s'agit pas toujours d'une autorisation à s'absenter de son poste de travail puisque le salarié peut faire valoir ses droits dans un délai de trois mois après sa dernière mission.
L'autorisation d'absence vous permet, lorsque le CIF est accepté, d'obtenir le remboursement des salaires et charges pendant la formation.

Raison sociale :
 Adresse :
 Code postal : [][][][][] Ville :
 Téléphone : Télécopie :
 N° de Siret :

AUTORISE

M. Mme. Melle. :
 Qualification dernière mission :
 Profession/CSP : OS OP/OQ Employé AM/Technicien Cadre
 Salarié dans l'agence (adresse) :
 Code postal : [][][][][] Ville :
 Son ancienneté dans votre ETT depuis 12 mois est de : [][][][][] heures
 Salarié en mission actuellement : Oui Non*
 * Si non, date du dernier jour travaillé pour votre ETT : [][][][][]

À S'ABSENTER POUR SUIVRE LA FORMATION SUIVANTE

Intitulé :
 du [][][][][] au [][][][][]

LES ÉLÉMENTS DE RÉMUNÉRATION DE SA DERNIÈRE MISSION SONT LES SUIVANTS :

Pendant le CIF intérimaire, le salarié perçoit une rémunération. Celle-ci est calculée en fonction des éléments fournis par l'ETT. Le salaire de référence pris en compte correspond à la rémunération perçue lors de la mission qui a donné accès au CIF (mission en cours ou dernière mission remontant à moins de trois mois - se référer à la date de l'accusé réception de l'autorisation d'absence).

Les éléments du salaire (salaire horaire, primes) sont recalculés sur une base de 35 heures lorsque la durée hebdomadaire du travail applicable dans l'entreprise utilisatrice est supérieure à 35 heures.

- Salaire horaire brut base 35 heures (hors IFM et ICCP) : [][][] , [][] €
- Primes à caractère de salaire (assujetties aux cotisations sociales, hors IFM et ICCP)

Intitulé :	Montant horaire
13 ^{ème} mois	[][] , [][]
prime de vacances	[][] , [][]
prime d'ancienneté	[][] , [][]
prime de fin d'année	[][] , [][]
prime de productivité	[][] , [][]
prime d'assiduité	[][] , [][]
prime d'équipe	[][] , [][]
prime de nuit	[][] , [][]
prime de dimanche	[][] , [][]
autre, précisez :	[][] , [][]
Total primes	[][] , [][] €

L'employeur atteste la sincérité de ces éléments. En cas d'accord de prise en charge par le FAF.TT, l'employeur rémunérera le salarié selon les éléments qui lui seront communiqués et se fera rembourser par le FAF.TT.

Cachet de l'entreprise Fait à Le
 Nom et qualité du signataire :
 Signature

1 - QUI COMPLÈTE ET SIGNE L'AUTORISATION D'ABSENCE ?

C'est l'entreprise de travail temporaire dans laquelle l'intérimaire remplit les conditions d'accès au Congé Individuel de Formation (voir documentation sur le CIF, paragraphe n°5). Vous ne devez donc compléter l'autorisation d'absence que pour un intérimaire qui remplit les conditions d'accès au CIF.

2 - POURQUOI INDIQUER UNE RÉMUNÉRATION ?

Si le CIF est pris en charge par le FAF.TT, votre intérimaire percevra une rémunération pendant la durée de celui-ci. La rémunération est calculée en fonction des éléments que vous nous fournirez sur l'autorisation d'absence. Il s'agit du salaire horaire de référence.

3 - QU'EST-CE QUE LE SALAIRE HORAIRE DE RÉFÉRENCE ?

Il correspond à la rémunération horaire perçue par votre salarié lors de la dernière mission précédant sa demande d'autorisation d'absence (mission en cours ou dernière mission remontant à moins de trois mois).

Il comprend le salaire de base et certaines primes (voir paragraphe n° 6).

Il permet de calculer la rémunération à verser à votre intérimaire pendant son CIF.

4 - POURQUOI CALCULER UN SALAIRE DE RÉFÉRENCE ?

Pour respecter le principe du maintien du salaire antérieur pendant la formation.

En effet, la rémunération prise en charge par le FAF.TT est calculée avec un rythme hebdomadaire de travail de 35 heures. Or, il peut arriver que le salaire horaire de la dernière mission de votre intérimaire corresponde à une base hebdomadaire supérieure à 35 heures.

Dans ce cas, la prise en charge de ce salaire ne permettrait pas le maintien de la rémunération de votre intérimaire à un niveau identique.

Pour éviter cette situation, il a été décidé de réévaluer le salaire horaire, si nécessaire.

Exemple : soit un salaire horaire en mission de 8 €, sur une base 39h/semaine. Sur une semaine, nous obtenons 312 €. Si maintenant, nous calculons le salaire hebdomadaire sur une base 35h/semaine, nous obtenons 280 €. Pour garantir le salaire hebdomadaire, sur une base de 35 h/semaine, il convient donc de réévaluer le salaire horaire de référence.

5 - COMMENT CALCULER LE SALAIRE DE RÉFÉRENCE ?

Il s'agit de ramener le salaire horaire de la dernière mission sur une base 35 heures par semaine.

Exemple : Pour maintenir le salaire hebdomadaire précédent à 312 €, il convient donc de rémunérer le salarié à hauteur de 8,91 €/h ($8 \text{ €/h} \times 39 \text{ h} : 35 \text{ h}$).

6 - QUELLES PRIMES DOIVENT ÊTRE AJOUTÉES AU SALAIRE HORAIRE DE BASE ?

Si, en plus de son salaire horaire de base, votre intérimaire a bénéficié de primes assujetties aux cotisations sociales, il convient de les ajouter. Trois situations sont à envisager :

- Les primes qui ne sont pas liées aux conditions d'exécution d'une mission et qui sont réputées comme ayant un caractère habituel, doivent être ajoutées dans tous les cas (13^e mois, vacances, ancienneté, fin d'année, assiduité ...)
- Les primes liées au rythme de travail de la mission et qui ont un caractère habituel, sont ajoutées uniquement si elles figurent sur le contrat de mission (équipe, nuit, dimanche ...).
Votre intérimaire devra alors nous joindre l'intégralité des bulletins de salaire correspondant à la mission.
- Les primes résultant de sujétions spécifiques aux conditions de travail de la mission, ne sont jamais ajoutées (outillage, salissure, bruit, panier ...).

Si vous êtes amenés à ajouter des primes ne correspondant à aucune des 3 situations ci-dessus, pensez à nous préciser l'objet de ces primes.

7 - LES PRIMES, AJOUTÉES AU SALAIRE DE BASE, DOIVENT-ELLES ÊTRE ÉGALEMENT RÉÉVALUÉES ?

Non, en aucun cas.

8 - QUI VERSE LA RÉMUNÉRATION À L'INTÉRIMAIRE EN CIF ?

En cas d'accord de financement du FAF.TT, vous serez l'employeur de votre intérimaire pendant toute la période du CIF. À ce titre, vous lui préparerez un contrat de mission formation et le rémunérerez en fonction du salaire horaire de base (complété éventuellement des primes) indiqué sur notre courrier d'accord.

Le FAF.TT vous remboursera ensuite les salaires et charges (taux uniforme de charges patronales fixé par les instances paritaires du FAF.TT).

Demande de participation aux frais de transport / hébergement (à remplir par le salarié)

Type de frais concernés :

Le COGECIF peut vous attribuer une aide financière (plafonnée) pour les frais de transport et/ou d'hébergement aux conditions suivantes :

- la formation se déroule à plus de 25 kms de votre domicile
- et • votre salaire horaire brut de référence est < ou = à 2 fois le SMIC horaire
- et • votre hébergement principal est payant (uniquement lorsque vous sollicitez une participation du FAF.TT pour les frais d'hébergement en formation).

A noter : • le FAF.TT ne prend jamais en charge les frais de repas.
• le FAF.TT ne prend jamais en charge les frais annexes pour les formations se déroulant à l'étranger

Cas Particulier : les intérimaires résidant en île-de-France et effectuant une formation en Île-de-France n'ont pas à remplir cette fiche.

Le COGECIF prend en charge les frais de transport sur la base d'un forfait journalier correspondant à 50 % du prix de la carte orange. Ce forfait est versé en fonction des jours de présence en formation.

Votre situation actuelle

Nom : Prénom :

Adresse principale : Ville :

Hébergement :

payant

gratuit

Frais demandés

Adresse du lieu de la formation :

.....

Code postal : [][][][][][] Ville :

Demande d'aide financière pour la période du : au :

Frais de transports :

Distance entre le domicile et le lieu de formation : Km

Fréquence des déplacements du domicile au lieu de formation :

chaque jour

toutes les fins de semaine

Frais d'hébergement :

L'hébergement pendant la formation est :

payant

gratuit

Estimation des frais d'hébergement pendant la période : €

Je soussigné(e) certifie l'exactitude des renseignements portés sur cette fiche. Je m'engage :

- à conserver et à fournir les justificatifs liés à mon hébergement principal et aux dépenses engagées pendant la formation (ces justificatifs pourront être demandés par le FAF.TT).
- à informer le FAF.TT de tout changement de domicile pendant la formation.

Date : Signature



Fonds d'Assurance Formation du Travail Temporaire
14, rue Riquet ■ 75940 Paris cedex 19 ■ Tél. : 01 53 35 70 00 ■ Fax : 01 53 35 70 70