

SALARIÉS **INTÉRIMAIRES** ET **PERMANENTS**

CPF

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

— **MODE D'EMPLOI** —

MISE À JOUR : SEPTEMBRE 2017



CPF

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

MODE D'EMPLOI

PARTIE 1 : GÉNÉRALITÉS

1. Qu'est-ce que le CPF ?

2. Quel financement pour le CPF ?
3. Le CPF pour quelles formations ?
4. Comment le compte est-il alimenté ?
5. Comment le compte est-il mobilisé ?
6. Accompagner le CPF dans l'entreprise

PARTIE 2 : MISE EN ŒUVRE DU CPF PAR L'ENTREPRISE

1. Les étapes de mise en œuvre
2. Mobilisation du CPF : quand, avec qui et quel impact sur la rémunération ?
3. La demande du salarié et la réponse de l'entreprise
4. La prise en charge du CPF par le FAF.TT
5. La demande de réservation de financement
6. Le départ en formation
7. La demande de remboursement
8. L'offre de services CPF

ANNEXE

PARTIE 1 : GÉNÉRALITÉS

1. Qu'est-ce que le CPF ?

Instauré depuis le 1^{er} janvier 2015, le Compte personnel de formation (CPF) remplace le Droit individuel à la formation (DIF). Il est attaché à la personne et la suit tout au long de la vie : de son entrée sur le marché du travail jusqu'à la retraite, indépendamment de son statut.

| PUBLIC

Le CPF est ouvert pour toute personne âgée d'au moins 16 ans (ou 15 ans par dérogation pour le jeune signant un contrat d'apprentissage justifiant avoir accompli la scolarité du premier cycle de l'enseignement secondaire) et fermé au départ à la retraite.

SALARIÉS INTÉRIMAIRES ET PERMANENTS

CPF

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

MODE D'EMPLOI

PARTIE 1 : GÉNÉRALITÉS

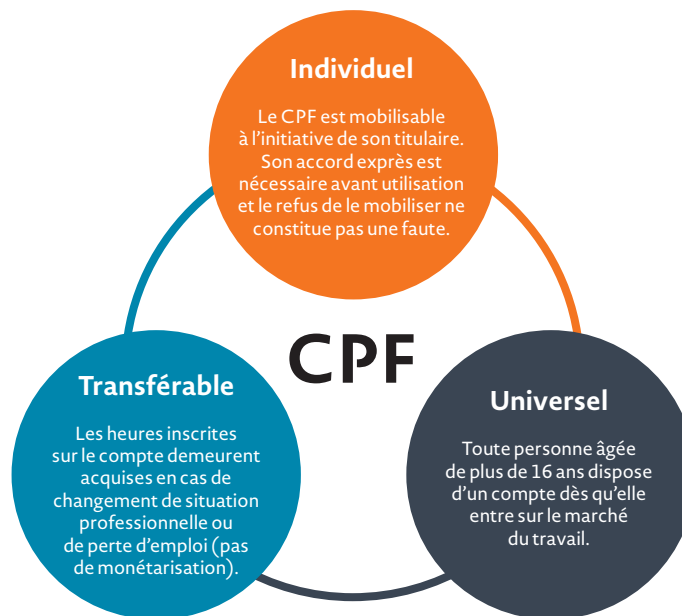
1. Qu'est-ce que le CPF ?
2. Quel financement pour le CPF ?
3. Le CPF pour quelles formations ?
4. Comment le compte est-il alimenté ?
5. Comment le compte est-il mobilisé ?
6. Accompagner le CPF dans l'entreprise

PARTIE 2 : MISE EN ŒUVRE DU CPF PAR L'ENTREPRISE

1. Les étapes de mise en œuvre
2. Mobilisation du CPF : quand, avec qui et quel impact sur la rémunération ?
3. La demande du salarié et la réponse de l'entreprise
4. La prise en charge du CPF par le FAF.TT
5. La demande de réservation de financement
6. Le départ en formation
7. La demande de remboursement
8. L'offre de services CPF

ANNEXE

| CARACTÉRISTIQUES



| MODALITÉS

Comptabilisé en heures, il est mobilisé par le salarié ou le demandeur d'emploi afin de suivre à son initiative une formation éligible au compte :

- **pendant le temps de travail** avec l'accord préalable de l'employeur sur le contenu et le calendrier de la formation,
- **hors temps de travail**, sans accord de l'employeur.

FOCUS

Le suivi du crédit d'heures et des formations éligibles se fait via un service dématérialisé (système d'information du CPF) géré par la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC) et visible sur Internet (www.moncompteformation.gouv.fr).

CPF

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

MODE D'EMPLOI

PARTIE 1 : GÉNÉRALITÉS

1. Qu'est-ce que le CPF ?
2. Quel financement pour le CPF ?
3. Le CPF pour quelles formations ?
4. Comment le compte est-il alimenté ?
5. Comment le compte est-il mobilisé ?
6. Accompagner le CPF dans l'entreprise

PARTIE 2 : MISE EN ŒUVRE DU CPF PAR L'ENTREPRISE

1. Les étapes de mise en œuvre
2. Mobilisation du CPF : quand, avec qui et quel impact sur la rémunération ?
3. La demande du salarié et la réponse de l'entreprise
4. La prise en charge du CPF par le FAF.TT
5. La demande de réservation de financement
6. Le départ en formation
7. La demande de remboursement
8. L'offre de services CPF

ANNEXE

2. Quel financement pour le CPF ?

Le CPF est financé par une contribution de 0,20 % de la masse salariale qui est mutualisée au FAF.TT.

Les entreprises qui le souhaitent peuvent décider de gérer leur contribution CPF en gestion directe. Pour ce faire, elles doivent conclure préalablement un accord d'entreprise sur trois ans, mettre en œuvre un process de gestion interne et s'interfacer avec le site www.moncompteformation.gouv.fr.

CPF

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

MODE D'EMPLOI

PARTIE 1 : GÉNÉRALITÉS

1. Qu'est-ce que le CPF ?
2. Quel financement pour le CPF ?
3. Le CPF pour quelles formations ?
4. Comment le compte est-il alimenté ?
5. Comment le compte est-il mobilisé ?
6. Accompagner le CPF dans l'entreprise

PARTIE 2 : MISE EN ŒUVRE DU CPF PAR L'ENTREPRISE

1. Les étapes de mise en œuvre
2. Mobilisation du CPF : quand, avec qui et quel impact sur la rémunération ?
3. La demande du salarié et la réponse de l'entreprise
4. La prise en charge du CPF par le FAF.TT
5. La demande de réservation de financement
6. Le départ en formation
7. La demande de remboursement
8. L'offre de services CPF

ANNEXE

3. Le CPF pour quelles formations ?

Le CPF permet d'acquérir une qualification, de maîtriser les connaissances de base (socle de connaissances et de compétences CLÉA), de valider les acquis de l'expérience (VAE), d'effectuer un bilan de compétences, de se faire accompagner pour créer ou reprendre une entreprise et de préparer le permis de conduire.

Les textes prévoient deux catégories d'actions de formation **éligibles** au CPF :

1 | LES FORMATIONS ÉLIGIBLES DE DROIT AU CPF :

- les formations permettant d'acquérir des connaissances de base avec le certificat CLÉA (le socle de connaissances et de compétences professionnelles), les évaluations préalables, les évaluations finales ainsi que les formations,
- les actions d'accompagnement à la VAE.

Ces formations sont éligibles de droit et sont **opposables** à l'employeur qui n'a qu'une autorisation à donner sur le calendrier et ne peut s'opposer au choix de la formation.

2 | LES FORMATIONS ÉLIGIBLES AU CPF INSCRITES SUR UNE DE CES TROIS LISTES :

- la liste de branche du travail temporaire établie par la CPNE,
- la liste nationale interprofessionnelle établie par le COPANEF,
- la liste régionale établie par le COPAREF de la région du lieu de travail du salarié.

Ces formations sont soumises à l'**accord préalable de l'entreprise**, si le salarié souhaite suivre son action de formation en tout ou partie **pendant le temps de travail**.

Ces formations sont sanctionnées par :

- un titre/diplôme (ou bloc de compétences le composant) inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP),
- un Certificat de Qualification Professionnelle (CQP),
- une certification transversale inscrite à l'inventaire de la Commission Nationale de la Certification Professionnelle (CNCP) (exemples : CACES, habilitations nucléaires, etc.).

CPF

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

MODE D'EMPLOI

PARTIE 1 : GÉNÉRALITÉS

1. Qu'est-ce que le CPF ?
2. Quel financement pour le CPF ?
3. **Le CPF pour quelles formations ?**
4. Comment le compte est-il alimenté ?
5. Comment le compte est-il mobilisé ?
6. Accompagner le CPF dans l'entreprise

PARTIE 2 : MISE EN ŒUVRE DU CPF PAR L'ENTREPRISE

1. Les étapes de mise en œuvre
2. Mobilisation du CPF : quand, avec qui et quel impact sur la rémunération ?
3. La demande du salarié et la réponse de l'entreprise
4. La prise en charge du CPF par le FAF.TT
5. La demande de réservation de financement
6. Le départ en formation
7. La demande de remboursement
8. L'offre de services CPF

ANNEXE

COPANEF

Le Comité paritaire interprofessionnel national pour l'emploi et la formation (COPANEF) constitue l'instance de gouvernance politique paritaire nationale et interprofessionnelle en matière de formation professionnelle et d'emploi. C'est le COPANEF qui élabore la liste nationale des formations éligibles au CPF, après consultation du Comité national de l'emploi, de la formation et de l'orientation professionnelle (CNEFOP). Le COPANEF succède à l'ancien Comité paritaire national de la formation professionnelle (CPNFP).

COPAREF

Les Comités paritaires interprofessionnels régionaux pour l'emploi et la formation (COPAREF) constituent les instances de gouvernance politique paritaires régionales et interprofessionnelles en matière de formation professionnelle et d'emploi. Chaque COPAREF établit la liste régionale des formations éligibles au CPF, après consultation des commissions paritaires régionales de branches et concertation au sein du bureau du Comité régional de l'emploi, de la formation et de l'orientation professionnelle (CREFOP).

INVENTAIRE

Il recense les certifications et habilitations correspondant à des compétences transversales exercées en situation professionnelle. L'inventaire est établi par la Commission nationale de la certification professionnelle (CNCP).

FOCUS

Une affaire de listes

Les listes sont les clés d'entrée du CPF et leur rédaction a été confiée aux partenaires sociaux, mieux à même de connaître les besoins de formation sur les territoires. L'ensemble des listes est accessible sur www.moncompteformation.gouv.fr.

CPF

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

MODE D'EMPLOI

PARTIE 1 : GÉNÉRALITÉS

1. Qu'est-ce que le CPF ?
2. Quel financement pour le CPF ?
3. Le CPF pour quelles formations ?
4. Comment le compte est-il alimenté ?
5. Comment le compte est-il mobilisé ?
6. Accompagner le CPF dans l'entreprise

PARTIE 2 : MISE EN ŒUVRE DU CPF PAR L'ENTREPRISE

1. Les étapes de mise en œuvre
2. Mobilisation du CPF : quand, avec qui et quel impact sur la rémunération ?
3. La demande du salarié et la réponse de l'entreprise
4. La prise en charge du CPF par le FAF.TT
5. La demande de réservation de financement
6. Le départ en formation
7. La demande de remboursement
8. L'offre de services CPF

ANNEXE

4. Comment le compte est-il alimenté ?

Le CPF est comptabilisé en heures. Il peut être alimenté de trois manières différentes :

1 | ANNUELLEMENT, PAR CAPITALISATION :

Depuis 2016, le compte s'alimente automatiquement chaque année en heures de formation acquises, au prorata du temps de travail : 24h les 5 premières années et 12h les 3 années suivantes pour les personnes à temps complet. Le compte est plafonné à 150 heures.

Les heures inscrites au CPF dépendent de la durée du travail :

- pour les salariés dont la durée du travail à temps plein n'est pas fixée par un accord d'entreprise ou un accord de branche, le nombre d'heures de travail de référence pour le calcul de l'alimentation du CPF est égal à **1 607 heures**,
- pour les salariés dont la durée du travail à temps plein est fixée par un accord d'entreprise ou un accord de branche, le nombre d'heures de travail de référence pour le calcul de l'alimentation du CPF est **égal à la durée conventionnelle du travail**,
- lorsque le salarié n'a pas effectué une durée du travail à temps complet sur l'ensemble de l'année (intérimaires notamment), l'alimentation du CPF est calculée **au prorata du temps de travail effectué, arrondi au nombre entier supérieur**.

FOCUS

Les heures de DIF acquises jusqu'au 31 décembre 2014 sont transférables sur le CPF. Elles ne sont pas perdues et sont à inscrire par chaque personne sur son compte personnel de formation. Elles peuvent être mobilisées pour une formation dans le cadre du CPF jusqu'au 31 décembre 2020.

SALARIÉS INTÉRIMAIRES ET PERMANENTS

CPF

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

MODE D'EMPLOI

PARTIE 1 : GÉNÉRALITÉS

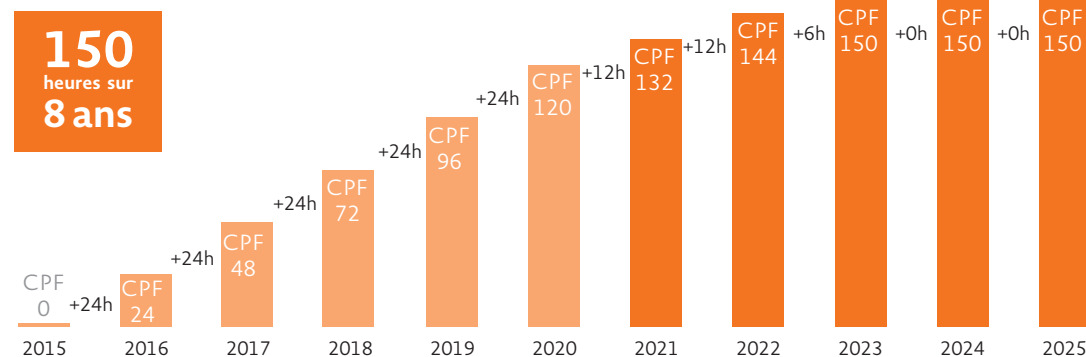
1. Qu'est-ce que le CPF ?
2. Quel financement pour le CPF ?
3. Le CPF pour quelles formations ?
4. Comment le compte est-il alimenté ?
5. Comment le compte est-il mobilisé ?
6. Accompagner le CPF dans l'entreprise

PARTIE 2 : MISE EN ŒUVRE DU CPF PAR L'ENTREPRISE

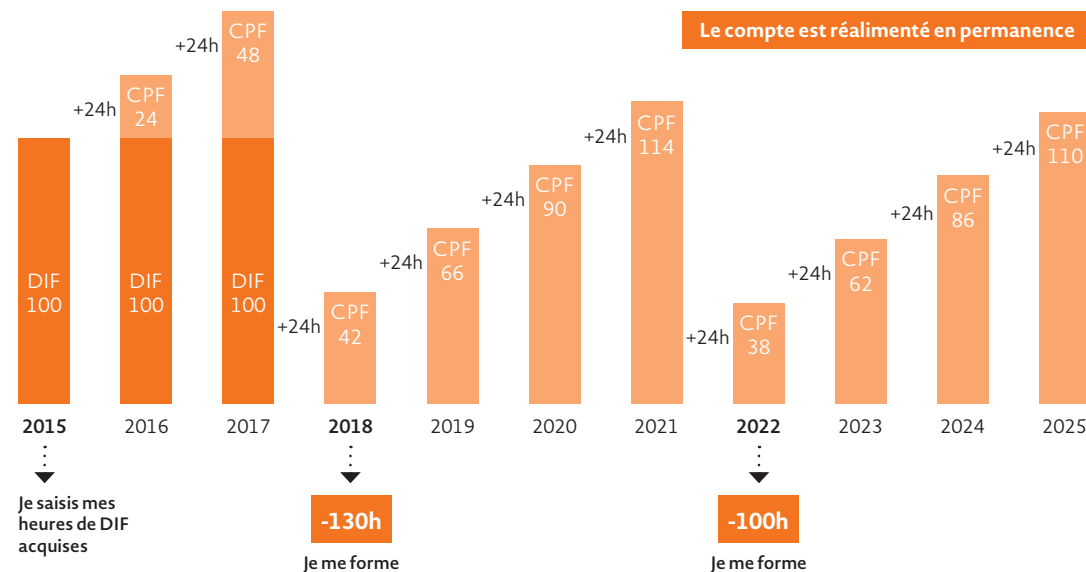
1. Les étapes de mise en œuvre
2. Mobilisation du CPF : quand, avec qui et quel impact sur la rémunération ?
3. La demande du salarié et la réponse de l'entreprise
4. La prise en charge du CPF par le FAF.TT
5. La demande de réservation de financement
6. Le départ en formation
7. La demande de remboursement
8. L'offre de services CPF

ANNEXE

Salariés à plein temps "si je ne me forme pas"



Salariés à plein temps disposant de 100 heures de DIF "si je me forme"



Source : Caisse des dépôts et consignations

FOCUS

Sont également pris en compte pour le calcul de l'alimentation du CPF les congés maternité, de paternité, d'accueil de l'enfant, d'adoption, de présence parentale, de soutien familial, le congé parental d'éducation ou encore l'absence au titre d'une maladie professionnelle ou d'un accident du travail.

CPF

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

MODE D'EMPLOI

PARTIE 1 : GÉNÉRALITÉS

1. Qu'est-ce que le CPF ?
2. Quel financement pour le CPF ?
3. Le CPF pour quelles formations ?
4. Comment le compte est-il alimenté ?
5. Comment le compte est-il mobilisé ?
6. Accompagner le CPF dans l'entreprise

PARTIE 2 : MISE EN ŒUVRE DU CPF PAR L'ENTREPRISE

1. Les étapes de mise en œuvre
2. Mobilisation du CPF : quand, avec qui et quel impact sur la rémunération ?
3. La demande du salarié et la réponse de l'entreprise
4. La prise en charge du CPF par le FAF.TT
5. La demande de réservation de financement
6. Le départ en formation
7. La demande de remboursement
8. L'offre de services CPF

ANNEXE

2 | PAR ABONDEMENT / AJUSTEMENT

Si la durée de la formation éligible est supérieure au nombre d'heures inscrites sur le compte, il peut faire l'objet d'un abondement/ajustement. Pour connaître les abondements/ajustements possibles, reportez-vous au document « Conditions de prise en charge du CPF » disponible sur www.faftt.fr.

3 | PAR MAJORATION

Salariés permanents

Au terme de 6 années, les salariés permanents des entreprises de plus de 50 salariés qui n'auront pas bénéficié d'un entretien professionnel tous les 2 ans et d'au moins deux des trois actions suivantes : une formation, des éléments de certification par la formation ou la VAE, une progression professionnelle ou salariale, auront droit à un abondement de 100 heures supplémentaires (130 h pour un salarié à temps partiel).

L'employeur pourrait être obligé par un juge à verser au FAF.TT une somme correspondant à ce nombre d'heures multiplié par 30 euros.

Salariés intérimaires

Les salariés intérimaires en CDI et ceux qui sont délégués à temps plein relèvent des mêmes règles que les salariés permanents (voir ci-dessus).

Pour les salariés intérimaires qui connaissent des périodes d'inter-mission, un mode d'emploi détaillé de la mise en œuvre de l'entretien professionnel est disponible sur www.faftt.fr.

FOCUS

À partir de 2018, les droits à la formation peuvent être majorés si le salarié est sans diplôme, sans titre professionnel ou sans certificat de qualification professionnelle (par exemple 48 heures de droits acquis par an au lieu de 24 heures pour un salarié à temps complet), et le plafond du compte sera de 400 heures au lieu de 150 heures.

Les droits sont majorés automatiquement sous réserve que le salarié ait renseigné son niveau de formation sur son compte CPF.

CPF

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

MODE D'EMPLOI

PARTIE 1 : GÉNÉRALITÉS

1. Qu'est-ce que le CPF ?
2. Quel financement pour le CPF ?
3. Le CPF pour quelles formations ?
4. Comment le compte est-il alimenté ?
5. Comment le compte est-il mobilisé ?
6. Accompagner le CPF dans l'entreprise

PARTIE 2 : MISE EN ŒUVRE DU CPF PAR L'ENTREPRISE

1. Les étapes de mise en œuvre
2. Mobilisation du CPF : quand, avec qui et quel impact sur la rémunération ?
3. La demande du salarié et la réponse de l'entreprise
4. La prise en charge du CPF par le FAF.TT
5. La demande de réservation de financement
6. Le départ en formation
7. La demande de remboursement
8. L'offre de services CPF

ANNEXE

5. Comment le compte est-il mobilisé ?

Chaque personne peut consulter son CPF à tout moment sur le site www.moncompteformation.gouv.fr. Il appartient à chacun d'activer son compte personnel de formation en s'inscrivant en ligne.

Le CPF peut être mobilisé de deux manières différentes :

1 | PROJET COMMUN DU SALARIÉ ET DE SON ENTREPRISE

La formation peut se dérouler pendant le temps de travail ou hors temps de travail. Pour les intérimaires c'est l'existence d'une mission en cours ou non qui permet d'identifier les différentes situations (se reporter aux tableaux pages 14-15).

2 | PROJET D'UN SALARIÉ SEUL, SANS ACCORD DE SON EMPLOYEUR

Parce que le CPF est personnel, chaque individu peut le mobiliser au gré de ses projets. Il est donc possible de se former hors temps de travail pour des projets individuels, sans que l'employeur n'en soit informé, ou parce que l'employeur ne souhaite pas participer au projet.

Dans ce cas, le salarié doit contacter le FAF.TT, et c'est au FAF.TT de l'accompagner dans la concrétisation de son projet (ingénierie financière, démarches administratives,...). Les chargés d'information du FAF.TT sont à sa disposition pour tout renseignement (EVOLUFIL au 01 73 78 13 30 du lundi au vendredi de 9h à 18h).

FOCUS

L'avenant n° 1 du 01/07/2016 relatif à l'accord formation du travail temporaire du 26/09/2014 précise que le salarié intérimaire a la possibilité de formuler sa demande de CPF dans l'entreprise où il a réalisé sa dernière mission dans un délai d'un mois à compter de la fin de celle-ci. Cette demande est effectuée dans les mêmes conditions qu'un salarié titulaire d'un contrat de mission en cours et doit être traitée par l'entreprise dans les mêmes conditions

CPF

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

MODE D'EMPLOI

PARTIE 1 : GÉNÉRALITÉS

1. Qu'est-ce que le CPF ?
2. Quel financement pour le CPF ?
3. Le CPF pour quelles formations ?
4. Comment le compte est-il alimenté ?
5. Comment le compte est-il mobilisé ?

6. Accompagner le CPF dans l'entreprise

PARTIE 2 : MISE EN ŒUVRE DU CPF PAR L'ENTREPRISE

1. Les étapes de mise en œuvre
2. Mobilisation du CPF : quand, avec qui et quel impact sur la rémunération ?
3. La demande du salarié et la réponse de l'entreprise
4. La prise en charge du CPF par le FAF.TT
5. La demande de réservation de financement
6. Le départ en formation
7. La demande de remboursement
8. L'offre de services CPF

ANNEXE

6. Accompagner le CPF dans l'entreprise

Pour l'entreprise, le CPF est un outil de la gestion des ressources humaines.

Quelle que soit la taille de votre entreprise, nous vous conseillons d'intégrer ce dispositif à votre politique de formation. Le CPF prend toute sa place aux côtés des autres dispositifs de la formation professionnelle continue :

- articulé avec le plan de formation de l'entreprise ou d'autres dispositifs, le CPF peut permettre des financements complémentaires grâce à l'engagement de financeurs : FAF.TT, État, Région, AGEFIPH,...
- envisagé dans une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC), il concourt à la montée en compétences de vos salariés, dans une logique qualifiante,
- bien anticipé, il peut être abordé au cours des entretiens professionnels que vous devez proposer à vos salariés tous les 2 ans, afin de concrétiser un projet individuel ou répondre aux besoins de votre entreprise.

Le FAF.TT peut vous accompagner dans le développement du CPF : voir Partie 2 / Paragraphe 8 : « L'offre de services CPF ».

CPF

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

MODE D'EMPLOI

PARTIE 1 : GÉNÉRALITÉS

1. Qu'est-ce que le CPF ?
2. Quel financement pour le CPF ?
3. Le CPF pour quelles formations ?
4. Comment le compte est-il alimenté ?
5. Comment le compte est-il mobilisé ?
6. Accompagner le CPF dans l'entreprise

PARTIE 2 : MISE EN ŒUVRE DU CPF PAR L'ENTREPRISE

1. Les étapes de mise en œuvre

2. Mobilisation du CPF : quand, avec qui et quel impact sur la rémunération ?
3. La demande du salarié et la réponse de l'entreprise
4. La prise en charge du CPF par le FAF.TT
5. La demande de réservation de financement
6. Le départ en formation
7. La demande de remboursement
8. L'offre de services CPF

ANNEXE

PARTIE 2 :

MISE EN ŒUVRE DU CPF PAR L'ENTREPRISE

1. Les étapes de mise en œuvre

Vous trouverez à la page suivante les différentes étapes à suivre pour mettre en œuvre le CPF dans votre entreprise.

SALARIÉS INTÉRIMAIRES ET PERMANENTS

CPF

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

MODE D'EMPLOI

PARTIE 1 : GÉNÉRALITÉS

1. Qu'est-ce que le CPF ?
2. Quel financement pour le CPF ?
3. Le CPF pour quelles formations ?
4. Comment le compte est-il alimenté ?
5. Comment le compte est-il mobilisé ?
6. Accompagner le CPF dans l'entreprise

PARTIE 2 : MISE EN ŒUVRE DU CPF PAR L'ENTREPRISE

1. Les étapes de mise en œuvre
2. Mobilisation du CPF : quand, avec qui et quel impact sur la rémunération ?
3. La demande du salarié et la réponse de l'entreprise
4. La prise en charge du CPF par le FAF.TT
5. La demande de réservation de financement
6. Le départ en formation
7. La demande de remboursement
8. L'offre de services CPF

ANNEXE

ÉTAPE	ACTION	REMARQUE
1	Échanges salarié / entreprise sur le choix d'une formation	L'entretien professionnel et l'entretien annuel sont des moments privilégiés pour faire le point sur les demandes de formation de vos salariés. Assurez-vous à cette occasion que le salarié a activé son compte CPF et dispose de son attestation d'heures DIF.
2	Saisie par le salarié du projet sur son compte de formation sur www.moncompteformation.gouv.fr .	La création du compte et la saisie du projet sur le compte de formation peuvent s'avérer complexes pour certains salariés, n'hésitez pas à les accompagner. Le choix du prestataire de formation peut être réalisé d'un commun accord entre vous et votre salarié.
3	Formalisation écrite de sa demande par le salarié (voir en annexe la demande d'accord type pour une formation éligible au CPF).	Nous vous recommandons de mettre à la disposition de vos salariés un courrier ou un formulaire de demande type sur la base de la demande d'accord type que nous vous proposons.
4	En accord avec votre salarié, vous souhaitez financer son projet : vous faites une demande de réservation de financement (DRF) au FAF.TT (voir paragraphe « La demande de réservation de financement » p.20).	Indépendamment de la DRF, vous disposez d'un délai de 30 jours pour apporter une réponse à votre salarié. En l'absence de réponse de votre part dans ce délai, la demande est réputée acceptée. Nous vous conseillons donc de faire votre DRF au plus tôt après la réception de la demande de votre salarié.
5	Vous avez reçu la réponse à votre demande de financement, vous répondez formellement à la demande de formation de votre salarié en complétant le formulaire de demande que vous a remis votre salarié (voir paragraphe « La réponse de l'entreprise » p. 17).	Vous ne disposez que de deux motifs d'accord / refus selon l'objet de la demande d'action de formation du salarié : • le calendrier de la formation, • le contenu de la formation (sauf pour les formations opposables).
6	Vous procédez à l'inscription du salarié à la formation.	
7	À la fin de la formation vous demandez le remboursement de la formation au FAF.TT (voir paragraphe « La demande de remboursement » p.22).	

CPF

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

MODE D'EMPLOI

PARTIE 1 : GÉNÉRALITÉS

1. Qu'est-ce que le CPF ?
2. Quel financement pour le CPF ?
3. Le CPF pour quelles formations ?
4. Comment le compte est-il alimenté ?
5. Comment le compte est-il mobilisé ?
6. Accompagner le CPF dans l'entreprise

PARTIE 2 : MISE EN ŒUVRE DU CPF PAR L'ENTREPRISE

1. Les étapes de mise en œuvre
2. **Mobilisation du CPF : quand, avec qui et quel impact sur la rémunération ?**
3. La demande du salarié et la réponse de l'entreprise
4. La prise en charge du CPF par le FAF.TT
5. La demande de réservation de financement
6. Le départ en formation
7. La demande de remboursement
8. L'offre de services CPF

ANNEXE

2. Mobilisation du CPF : quand, avec qui et quel impact sur la rémunération ?

La mobilisation du CPF peut se faire pendant le temps de travail ou hors temps de travail. Il est possible pour un salarié de solliciter son employeur ou de mener son projet sans lui en parler (la formation se déroulera alors obligatoirement hors temps de travail).

Attention : pour les intérimaires, le hors temps de travail se définit par rapport à une mission en cours. Les tableaux ci-après présentent pour les salariés permanents et pour les salariés intérimaires les différentes situations possibles.

| SALARIÉS PERMANENTS

Mobilisation du CPF	SUR LE TEMPS DE TRAVAIL	HORS TEMPS DE TRAVAIL
Accord ou non de l'entreprise	Avec accord obligatoire de l'entreprise	Le salarié est libre de solliciter ou non l'accord de son entreprise pour mobiliser son CPF. Si le salarié ne sollicite pas l'accord de son entreprise, le dossier est géré directement par le salarié et le FAF.TT.
Rémunération	Maintien de la rémunération	Pas de rémunération, Pas d'allocation formation

SALARIÉS INTÉRIMAIRES ET PERMANENTS

CPF

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

MODE D'EMPLOI

PARTIE 1 : GÉNÉRALITÉS

1. Qu'est-ce que le CPF ?
2. Quel financement pour le CPF ?
3. Le CPF pour quelles formations ?
4. Comment le compte est-il alimenté ?
5. Comment le compte est-il mobilisé ?
6. Accompagner le CPF dans l'entreprise

PARTIE 2 : MISE EN ŒUVRE DU CPF PAR L'ENTREPRISE

1. Les étapes de mise en œuvre
2. Mobilisation du CPF : quand, avec qui et quel impact sur la rémunération ?
3. La demande du salarié et la réponse de l'entreprise
4. La prise en charge du CPF par le FAF.TT
5. La demande de réservation de financement
6. Le départ en formation
7. La demande de remboursement
8. L'offre de services CPF

ANNEXE

SALARIÉS INTÉRIMAIRES

Mobilisation du CPF et statut du salarié	PENDANT UNE MISSION		HORS MISSION	
Intérimaire	Temps de travail : contrat de mission formation	Hors temps de travail : contrat de mission	Temps de travail : contrat de mission formation	
Contrat	Le contrat de mission est suspendu. L'entreprise établit un contrat de mission formation.	Le contrat de mission n'est pas suspendu :	L'entreprise établit un contrat de mission formation.	Pas de hors temps de travail hors mission. L'intérimaire n'est pas salarié d'une ETT et peut mobiliser son CPF en tant que demandeur d'emploi.
		• Cas 1 : Si le salarié sollicite l'accord de son entreprise.	• Cas 2 : Si le salarié ne souhaite pas faire part de son projet à son entreprise, le dossier est géré directement par le salarié et le FAF.TT.	
Rémunération	Salaire de la mission en cours	Allocation de formation (50 % de la rémunération nette)	Pas de rémunération, Pas d'allocation formation	Salaire de référence de la dernière mission

CPF

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

MODE D'EMPLOI

PARTIE 1 : GÉNÉRALITÉS

1. Qu'est-ce que le CPF ?
2. Quel financement pour le CPF ?
3. Le CPF pour quelles formations ?
4. Comment le compte est-il alimenté ?
5. Comment le compte est-il mobilisé ?
6. Accompagner le CPF dans l'entreprise

PARTIE 2 : MISE EN ŒUVRE DU CPF PAR L'ENTREPRISE

1. Les étapes de mise en œuvre
2. Mobilisation du CPF : quand, avec qui et quel impact sur la rémunération ?

3. La demande du salarié et la réponse de l'entreprise

4. La prise en charge du CPF par le FAF.TT
5. La demande de réservation de financement
6. Le départ en formation
7. La demande de remboursement
8. L'offre de services CPF

ANNEXE

3. La demande du salarié et la réponse de l'entreprise

| LA DEMANDE DU SALARIÉ

La demande du salarié est formulée par écrit (voir la demande d'accord type en annexe) et doit :

- 1** vous être transmise 60 jours minimum avant le début de la formation si la formation dure moins de 6 mois, ou 120 jours minimum avant le début de la formation si celle-ci dure 6 mois ou plus,
- 2** comporter les éléments ci-dessous :
 - le choix de la formation et de la certification,
 - le choix de l'organisme de formation,
 - la durée de la formation et le calendrier.

À NOTER : vous pouvez accompagner vos salariés dans le choix des prestataires de formation.

Cette demande doit être accompagnée des pièces suivantes :

- son attestation de droit au DIF (uniquement pour les permanents et les intérimaires qui ont acquis des heures de DIF hors intérim), le FAF.TT disposant de l'information pour les droits acquis dans l'intérim,
- le contenu et le calendrier de la formation choisie,
- le devis réalisé par l'organisme de formation.

Le salarié peut vous adresser sa demande :

- par écrit et envoyée en lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR) s'il souhaite avoir une trace de la date de remise de sa demande,
- par écrit et remise en main propre contre décharge. Dans ce cas, pour vous permettre de justifier de la date de remise de la demande (point de départ de votre délai de 30 jours pour apporter votre réponse), il est important que cette demande soit établie en deux exemplaires et signée par le salarié et l'entreprise, chacun conservant un exemplaire de la demande et de la réponse.

CPF

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

MODE D'EMPLOI

PARTIE 1 : GÉNÉRALITÉS

1. Qu'est-ce que le CPF ?
2. Quel financement pour le CPF ?
3. Le CPF pour quelles formations ?
4. Comment le compte est-il alimenté ?
5. Comment le compte est-il mobilisé ?
6. Accompagner le CPF dans l'entreprise

PARTIE 2 : MISE EN ŒUVRE DU CPF PAR L'ENTREPRISE

1. Les étapes de mise en œuvre
2. Mobilisation du CPF : quand, avec qui et quel impact sur la rémunération ?
3. La demande du salarié et la réponse de l'entreprise
4. La prise en charge du CPF par le FAF.TT
5. La demande de réservation de financement
6. Le départ en formation
7. La demande de remboursement
8. L'offre de services CPF

ANNEXE

Le modèle type de demande de formation éligible au CPF (permanents et intérimaires) que nous vous proposons permet :

- au salarié de préciser tous les éléments nécessaires à la formulation de sa demande,
- à l'entreprise d'utiliser ce même formulaire pour :
 - accuser réception de la demande,
 - répondre à la demande.

Nous vous recommandons de communiquer une procédure de demande de CPF à vos salariés afin :

- de les encourager à déposer des demandes,
- de recevoir des demandes normées.

LA RÉPONSE DE L'ENTREPRISE

D'une manière générale, la loi prévoit que la réponse de l'entreprise **porte sur le contenu et le calendrier de la formation** et ne concerne que les **demandes de formations pour lesquelles l'entreprise est sollicitée**, le salarié étant libre d'utiliser son CPF sans obtenir l'accord de son employeur pour réaliser une formation hors temps de travail.

Néanmoins, la réponse de l'entreprise porte **uniquement sur le calendrier** de la formation quand **l'utilisation du CPF est de droit** pour le salarié dans les cas suivants :

- l'acquisition des connaissances de base définies dans le socle de connaissances et de compétences,
- l'accompagnement à la VAE,
- à partir de 2021, si la formation est financée au titre de l'abondement correctif (voir page 9).

L'entreprise dispose de **30 jours calendaires** à compter de la réception de la demande pour notifier sa réponse au salarié, **l'absence de réponse dans ce délai valant acceptation de la demande**.

En pratique, en cas de refus, il est recommandé aux entreprises de formaliser leur réponse par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge (cf. modèle type en annexe).

Le tableau ci-après récapitule les modalités de mobilisation du CPF par le salarié et la procédure d'accord préalable applicable à l'entreprise pour des formations suivies en tout ou partie sur le temps de travail.

CPF

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

MODE D'EMPLOI

PARTIE 1 : GÉNÉRALITÉS

1. Qu'est-ce que le CPF ?
2. Quel financement pour le CPF ?
3. Le CPF pour quelles formations ?
4. Comment le compte est-il alimenté ?
5. Comment le compte est-il mobilisé ?
6. Accompagner le CPF dans l'entreprise

PARTIE 2 : MISE EN ŒUVRE DU CPF PAR L'ENTREPRISE

1. Les étapes de mise en œuvre
2. Mobilisation du CPF : quand, avec qui et quel impact sur la rémunération ?
3. La demande du salarié et la réponse de l'entreprise
4. La prise en charge du CPF par le FAF.TT
5. La demande de réservation de financement
6. Le départ en formation
7. La demande de remboursement
8. L'offre de services CPF

ANNEXE

EN RÉSUMÉ : PROCÉDURE DE MOBILISATION DU CPF POUR DES FORMATIONS RÉALISÉES EN TOUT OU PARTIE SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

DEMANDE D'ACCORD PRÉALABLE DU SALARIÉ	RÉPONSE DE L'ENTREPRISE
Le salarié doit demander l'autorisation de l'employeur : • 60 jours minimum avant le début de la formation si celle-ci dure moins de 6 mois, • 120 jours pour une formation de 6 mois et plus.	L'entreprise doit notifier sa réponse dans un délai de 30 jours calendaires à compter de la réception de la demande du salarié, son absence de réponse valant acceptation.
La demande du salarié porte sur une action de formation qualifiante éligible au CPF et figurant sur au moins une des listes suivantes : • liste de branche élaborée par la CPNE du travail temporaire, • liste nationale élaborée par le COPANEF, • liste régionale élaborée par le COPAREF de la région où travaille le salarié. La liste accessible au salarié est consultable sur www.moncompteformation.gouv.fr	L'entreprise peut refuser le contenu de la formation choisie par le salarié et/ou son calendrier.
La demande du salarié porte sur une action de formation éligible au CPF de plein droit suivante : • formation au socle de connaissances et de compétences, • actions d'accompagnement à la VAE, • à partir de 2021, formation mise en œuvre dans le cadre de l'abondement correctif pour défaut de formation ou entretien professionnel tous les 6 ans.	L'entreprise ne peut pas refuser le contenu de la formation choisie par le salarié mais uniquement son calendrier.

CPF

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

MODE D'EMPLOI

PARTIE 1 : GÉNÉRALITÉS

1. Qu'est-ce que le CPF ?
2. Quel financement pour le CPF ?
3. Le CPF pour quelles formations ?
4. Comment le compte est-il alimenté ?
5. Comment le compte est-il mobilisé ?
6. Accompagner le CPF dans l'entreprise

PARTIE 2 : MISE EN ŒUVRE DU CPF PAR L'ENTREPRISE

1. Les étapes de mise en œuvre
2. Mobilisation du CPF : quand, avec qui et quel impact sur la rémunération ?
3. La demande du salarié et la réponse de l'entreprise

4. La prise en charge du CPF par le FAF.TT

5. La demande de réservation de financement
6. Le départ en formation
7. La demande de remboursement
8. L'offre de services CPF

ANNEXE

4. La prise en charge du CPF par le FAF.TT

Les règles de prise en charge portent sur les durées de formation prises en charge, les coûts pédagogiques, les frais annexes, les multi certifications, les cas particuliers, etc...

Pour connaître les règles de prise en charge du CPF, il convient de vous reporter au document « Conditions de prise en charge du CPF » disponible sur www.faftt.fr.

CPF

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

MODE D'EMPLOI

PARTIE 1 : GÉNÉRALITÉS

1. Qu'est-ce que le CPF ?
2. Quel financement pour le CPF ?
3. Le CPF pour quelles formations ?
4. Comment le compte est-il alimenté ?
5. Comment le compte est-il mobilisé ?
6. Accompagner le CPF dans l'entreprise

PARTIE 2 : MISE EN ŒUVRE DU CPF PAR L'ENTREPRISE

1. Les étapes de mise en œuvre
2. Mobilisation du CPF : quand, avec qui et quel impact sur la rémunération ?
3. La demande du salarié et la réponse de l'entreprise
4. La prise en charge du CPF par le FAF.TT

5. La demande de réservation de financement

6. Le départ en formation
7. La demande de remboursement
8. L'offre de services CPF

ANNEXE

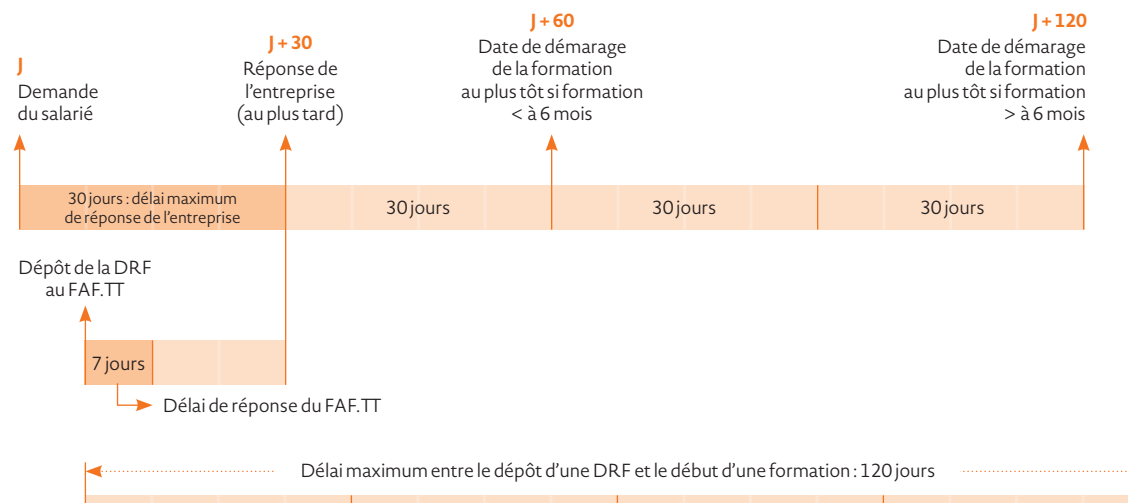
5. La demande de réservation de financement

La demande de réservation de financement (DRF) doit être réalisée au plus tôt après la demande du salarié afin de vous permettre de lui apporter une réponse dans le délai de 30 jours calendaires prévu par les textes. Elle est individuelle et doit respecter les délais ci-dessous.

La DRF doit être transmise au FAF.TT uniquement par les outils en ligne GEDEXTRA ou GEDEFI.

LES DÉLAIS

- la DRF doit être déposée au plus tôt 120 jours (4 mois) avant le démarrage de la formation et au plus tard 15 jours avant son démarrage (ce délai vous permet éventuellement d'accepter des demandes de formation de salariés pour lesquelles la formation débute avant 60 jours),
- le FAF.TT vous répond dans les 7 jours ouvrés à compter de la date de réception de la DRF,
- vous devez respecter le délai de 30 jours calendaires pour répondre à votre salarié.



CPF

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

MODE D'EMPLOI

PARTIE 1 : GÉNÉRALITÉS

1. Qu'est-ce que le CPF ?
2. Quel financement pour le CPF ?
3. Le CPF pour quelles formations ?
4. Comment le compte est-il alimenté ?
5. Comment le compte est-il mobilisé ?
6. Accompagner le CPF dans l'entreprise

PARTIE 2 : MISE EN ŒUVRE DU CPF PAR L'ENTREPRISE

1. Les étapes de mise en œuvre
2. Mobilisation du CPF : quand, avec qui et quel impact sur la rémunération ?
3. La demande du salarié et la réponse de l'entreprise
4. La prise en charge du CPF par le FAF.TT
5. La demande de réservation de financement
- **6. Le départ en formation**
7. La demande de remboursement
8. L'offre de services CPF

ANNEXE

| LES PIÈCES SUIVANTES DOIVENT ÊTRE JOINTES À LA DRF :

- attestation du nombre d'heures DIF (uniquement pour les permanents et les intérimaires qui ont acquis des heures de DIF hors intérim),
- programme de formation,
- calendrier de formation si abondement du CPF par un autre dispositif (multi dispositifs),
- devis de l'organisme de formation,
- protocole individuel de formation (PIF) pour les formations en FOAD,
- contrat de mission couvrant toute la durée de la formation si la formation se déroule hors temps de travail.

6. Le départ en formation

Il vous appartient de passer la commande de formation au prestataire de formation et de vous assurer que le salarié a bien été convoqué (par le prestataire ou par vous-même).

D'un point de vue administratif, si le CPF est abondé par un autre dispositif, les documents seront à établir pour la globalité de l'action. L'abondement par certains dispositifs peut néanmoins nécessiter l'élaboration de documents propres au dispositif qui vient abonder le CPF.

CPF

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

MODE D'EMPLOI

PARTIE 1 : GÉNÉRALITÉS

1. Qu'est-ce que le CPF ?
2. Quel financement pour le CPF ?
3. Le CPF pour quelles formations ?
4. Comment le compte est-il alimenté ?
5. Comment le compte est-il mobilisé ?
6. Accompagner le CPF dans l'entreprise

PARTIE 2 : MISE EN ŒUVRE DU CPF PAR L'ENTREPRISE

1. Les étapes de mise en œuvre
2. Mobilisation du CPF : quand, avec qui et quel impact sur la rémunération ?
3. La demande du salarié et la réponse de l'entreprise
4. La prise en charge du CPF par le FAF.TT
5. La demande de réservation de financement
6. Le départ en formation

7. La demande de remboursement

8. L'offre de services CPF

ANNEXE

7. La demande de remboursement

| CPF SEUL

La demande de remboursement est à réaliser sur les outils en ligne GEDEXTRA ou GEDEFFI et doit comporter en pièces jointes :

- la facture du prestataire de formation concernant les coûts pédagogiques :
 - si le règlement est à adresser au prestataire ; la facture originale libellée à l'ordre du FAF.TT : **possible uniquement si le montant de la prise en charge du FAF.TT couvre l'intégralité du coût pédagogique, dans la limite du plafond (voir le document Conditions de prise en charge du CPF),**
 - si le règlement est à vous adresser : la copie de la facture du prestataire libellée à l'ordre de votre entreprise,
- la convention de formation (convention tripartite pour la VAE),
- les feuilles d'émargement,
- l'attestation d'assiduité pour les formations en FOAD.

Si vous n'avez pas opté pour le contrôle simplifié :

- le(s) contrat(s) de mission formation : copie(s) signée(s) par votre entreprise et le(s) stagiaire(s). Pour les actions hors temps de travail, joindre la copie du bulletin de salaire où figure le montant de l'allocation versée,
- la copie des justificatifs de frais de transport, d'hébergement et de repas.

Si vous n'avez pas opté pour le mandat d'auto-facturation :

- la refacturation de votre entreprise au FAF.TT de tous les types de coûts.

S'il s'agit d'une FOAD, il convient de joindre le protocole individuel de formation (PIF).

| CPF ABONDÉ PAR UN AUTRE DISPOSITIF

Lorsque le CPF est abondé par un autre dispositif, certaines pièces sont communes et d'autres sont propres à chaque dispositif (voir ci-après).

CPF

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

MODE D'EMPLOI

PARTIE 1 : GÉNÉRALITÉS

1. Qu'est-ce que le CPF ?
2. Quel financement pour le CPF ?
3. Le CPF pour quelles formations ?
4. Comment le compte est-il alimenté ?
5. Comment le compte est-il mobilisé ?
6. Accompagner le CPF dans l'entreprise

PARTIE 2 : MISE EN ŒUVRE DU CPF PAR L'ENTREPRISE

1. Les étapes de mise en œuvre
2. Mobilisation du CPF : quand, avec qui et quel impact sur la rémunération ?
3. La demande du salarié et la réponse de l'entreprise
4. La prise en charge du CPF par le FAF.TT
5. La demande de réservation de financement
6. Le départ en formation
7. La demande de remboursement
8. L'offre de services CPF

ANNEXE

| CPF ET DISPOSITIFS DE PROFESSIONNALISATION

Cas 1 : CDPI + CPF

- **Durée** : la durée minimum du CDPI est de 175 heures et le CPF doit débiter directement après le CDPI (pas d'interruption possible).
- **Certification / validation** : pour le CDPI, la certification prise en compte est la certification du CPF (certification éligible sur liste) dans la mesure où il s'agit d'un seul et même parcours (une seule certification par parcours CDPI + CPF).
- **Délégation du CDPI** : la délégation s'effectue après le CPF et sa durée se calcule sur la totalité des heures de formation CPF + CDPI. Elle doit être réalisée dans les 3 mois qui suivent la fin du CPF.
- **DRF (demande de réservation de financement)** : vous déposez simultanément la DRF CDPI et la DRF CPF en commençant par la DRF CDPI. Dans GEDEXTRA ou GEDEFI :
- Vous indiquez dans la zone commentaire de la DRF CDPI : « DRF associée à la demande de CPF de M. Dupont. »
- Vous indiquez dans la zone commentaire de la DRF CPF le numéro de la DRF CDPI associée.
- **Forfait applicable** : le forfait appliqué au CDPI est celui correspondant à votre offre de services (Perform ou Perform [+]).
- **Public éligible** : le public éligible doit à la fois remplir les conditions d'accès au CDPI et disposer de droits CPF.
- **Convention et programme de formation** : une seule convention et un seul programme pour l'ensemble du parcours.
- **Remboursement** : le remboursement du CDPI intervient à la fin du CDPI (idem pour le CPF).

Cas 2 : Contrat de professionnalisation + CPF

Compte tenu de la durée du contrat de professionnalisation (minimum 6 mois), un CPF peut être accolé avant ou après dans le respect des règles de chacun des dispositifs. Il est notamment nécessaire que le contrat de professionnalisation porte sa propre qualification (exemple : CCP 1 d'un titre ou validation par CCN) et que le CPF porte une certification éligible (dans notre exemple, validation des CCP manquant ou du titre complet). Dans ce cas, il s'agit plutôt d'enchaîner deux dispositifs de formation distincts.

Forfait applicable : le forfait appliqué au contrat de professionnalisation est celui correspondant à votre offre de services (Perform ou Perform [+]).

Si vous envisagez ce type d'ingénierie, nous vous invitons au préalable à contacter votre délégué territorial/conseiller en formation pour valider votre projet.

Les ETT ne peuvent pas articuler la période de professionnalisation et le CPF. L'ajustement est réalisé automatiquement par le FAF.TT pour financer les CPF les plus longs sans que vous ayez de démarche à faire.

CPF

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

MODE D'EMPLOI

PARTIE 1 : GÉNÉRALITÉS

1. Qu'est-ce que le CPF ?
2. Quel financement pour le CPF ?
3. Le CPF pour quelles formations ?
4. Comment le compte est-il alimenté ?
5. Comment le compte est-il mobilisé ?
6. Accompagner le CPF dans l'entreprise

PARTIE 2 : MISE EN ŒUVRE DU CPF PAR L'ENTREPRISE

1. Les étapes de mise en œuvre
2. Mobilisation du CPF : quand, avec qui et quel impact sur la rémunération ?
3. La demande du salarié et la réponse de l'entreprise
4. La prise en charge du CPF par le FAF.TT
5. La demande de réservation de financement
6. Le départ en formation
7. La demande de remboursement

8. L'offre de services CPF

ANNEXE

8. L'offre de services CPF

Pour vous aider à mettre en œuvre le CPF dans votre entreprise, le FAF.TT vous propose :

- des **modes d'emploi** salariés et entreprises disponibles sur le site www.faftt.fr,
- un **module de formation** : mettre en place le CPF dans l'entreprise,
- des **outils** dématérialisés pour effectuer vos demandes,
- pour les salariés qui souhaitent être accompagnés : le **Conseil en évolution professionnelle** (CEP),
- votre **interlocuteur** : votre délégué territorial/conseiller formation (coordonnées sur le site www.faftt.fr).



DEMANDE D'ACCORD TYPE pour une formation éligible au Compte Personnel de Formation

Demande du salarié (1) - À compléter par le salarié

Salarié
N° de Sécurité sociale :
Nom :
Nom de jeune fille :
Prénom :
Date de naissance :
Adresse :
Code postal : Ville :
Tél. :
Mail :
☐ Permanent ☐ Intérimaire
Emploi occupé :
Diplôme le plus élevé obtenu :

Accord

☐ Le salarié donne son accord pour mobiliser les heures de DIF et/ou CPF inscrites sur son compte personnel de formation pour financer la présente formation, dans la limite de la durée totale de la formation et pour un maximum de 150 heures.

Objet de la demande

- **Contenu de la formation**
Intitulé de la formation :
Code Certification/Socle /VAE :
Nom de l'organisme de formation :
- **Lieu de la formation**
Code postal : Ville :
- **Calendrier de la formation**
Dates : du au :
Durée totale : heures, sur un rythme hebdomadaire de heures.

Pièces jointes à la demande

- ☐ Attestation de droits au DIF*
- ☐ Programme et calendrier de formation
- ☐ Devis établi par l'organisme de formation

* Pour les salariés intérimaires ayant acquis leurs droits dans l'intérim, il n'est pas nécessaire de joindre l'attestation.

(1) : La demande du salarié doit être formulée au moins 60 jours avant le début de la formation si celle-ci dure plus de 30 jours, et au moins 30 jours avant le début de la formation si celle-ci dure moins de 30 jours. La demande doit être formulée au salarié dans un délai de 30 jours calendaires à compter de la date de notification de la demande. La demande doit être formulée au salarié dans un délai de 30 jours calendaires à compter de la date de notification de la demande. La demande doit être formulée au salarié dans un délai de 30 jours calendaires à compter de la date de notification de la demande. La demande doit être formulée au salarié dans un délai de 30 jours calendaires à compter de la date de notification de la demande.

Notification de la demande du salarié (3)

☐ Envoi de la demande par LRA n°
☐ Ou, demande remise en mains propres contre décharge
Date et signature du SALARIÉ
Le
Date, signature et cachet de l'ENTREPRISE (précédée le cas échéant de la mention manuscrite « remis en mains propres contre décharge »)
Le

(3) : Si la demande est remise en mains propres par le salarié, elle doit être établie en deux exemplaires et signée par le salarié et l'entreprise, chacune des parties conservant un exemplaire signé de la demande.

Réponse de l'entreprise (2) - À compléter par l'entreprise

Agence d'emploi
Raison sociale :
N° de SIRET :
Adresse :
Code postal : Ville :
Représentant de l'agence :
Tél. :
Mail :

Réponse de l'entreprise

- **Formation de droit**
☐ ACCORD sur le calendrier de la formation
☐ REFUS sur le calendrier de la formation
- **Formation liste**
☐ ACCORD sur le contenu et le calendrier de la formation
☐ REFUS sur le contenu de la formation
☐ REFUS sur le calendrier de la formation

(2) : La réponse de l'entreprise doit être notifiée au salarié dans un délai de 30 jours calendaires à compter de la date de notification de la demande. La réponse doit être notifiée au salarié dans un délai de 30 jours calendaires à compter de la date de notification de la demande. La réponse doit être notifiée au salarié dans un délai de 30 jours calendaires à compter de la date de notification de la demande. La réponse doit être notifiée au salarié dans un délai de 30 jours calendaires à compter de la date de notification de la demande.

Notification de la réponse de l'entreprise (4)

☐ Envoi de la réponse par LRA n°
☐ Ou, réponse remise en mains propres contre décharge
Date, signature et cachet de l'ENTREPRISE
Le
Date, signature du SALARIÉ (précédée le cas échéant de la mention manuscrite « remis en mains propres contre décharge »)
Le

(4) : L'entreprise utilise la demande transmise par le salarié, la complète et la notifie soit par LRA soit remise en mains propres, l'entreprise et le salarié devant conserver chacun un exemplaire signé de la demande et réponse.