

Etapes à suivre pour le salarié dans le cadre de la constitution d'un dossier de Congé Individuel de Formation (CIF)

Pour faciliter vos démarches, vous trouverez ci-dessous les étapes à suivre dans le cadre de la constitution de votre dossier de Congé Individuel de Formation.

1. Transmettre à votre RRH (par lettre recommandée avec AR ou remise en main propre), une demande d'autorisation d'absence spécifiant :

- La date du début de formation
- La désignation de la formation
- La durée de la formation
- Le nom de l'organisme de formation
- Pour les formations discontinues sous forme d'alternance, un planning précis doit être fourni.

2. Dès réception de votre autorisation d'absence par votre RRH vous pouvez commencer à instruire votre dossier d'inscription auprès du FONGECIF :

- Prendre contact avec le FONGECIF de votre région. Celui-ci vous fournira le dossier à remplir, et se tiendra à votre disposition pour toute demande de renseignement liée à votre CIF
- Compléter la partie « à renseigner par le salarié »
- Déposer ensuite le dossier à votre RRH pour remplir la partie à renseigner par l'entreprise

Dès que le RRH vous remettra votre dossier d'inscription intégralement complété, vous pourrez envoyer votre dossier pour le soumettre à la décision du FONGECIF

3. Décision du FONGECIF

→ Le dossier est accepté :

Le FONGECIF vous envoie un accord de prise en charge. Dans ce cas, vous signez ce document et le transmettez **à votre RRH** (et non au service paie). Si toutefois vous n'approuviez pas les conditions de prise en charge, vous devrez informer votre RRH, par écrit, de votre décision de ne pas utiliser votre Congé Individuel de Formation.

→ Le dossier est refusé :

Le FONGECIF vous envoie une lettre de refus, vous remettrez pour information une copie de cette lettre à votre RRH.