

# QUE SE PASSE-T-IL APRÈS LE DÉPÔT DU DOSSIER AU FONGECIF ?

	<b>CDI</b> (dépôt du dossier complet minimum 3 mois avant le début de la formation)	<b>CDD</b> (dépôt du dossier complet minimum 2 mois avant le début de la formation)
<b>AVANT LA FORMATION</b>	<p><b>Le Fongecif</b> informe par mail (ou sms) le salarié que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la décision de la commission est disponible</li> <li>la convention d'engagement est à disposition sur son portail (<a href="http://www.fongecif-bretagne.org">www.fongecif-bretagne.org</a>)</li> </ul> <p style="text-align: center;">▼</p> <p><b>Le salarié</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>fait signer la convention d'engagement à son employeur</li> <li>envoie la convention d'engagement au Fongecif maximum 10 jours avant le démarrage de la formation</li> </ul> <p style="text-align: center;">▼</p>	<p><b>Le Fongecif</b> informe par mail (ou sms) le salarié que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la décision de la commission est disponible</li> <li>la convention d'engagement est à disposition sur son portail (<a href="http://www.fongecif-bretagne.org">www.fongecif-bretagne.org</a>)</li> </ul> <p style="text-align: center;">▼</p> <p><b>Le salarié</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>signe la convention d'engagement</li> <li>envoie la convention d'engagement au Fongecif maximum 10 jours avant le démarrage de la formation</li> </ul> <p style="text-align: center;">▼</p>
<b>PENDANT LA FORMATION</b>	<p>Chaque mois <b>l'organisme de formation</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>complète l'attestation de présence (<a href="http://www.fongecif-bretagne.org">www.fongecif-bretagne.org</a>)</li> <li>fait émarger à la demi-journée</li> <li>établit une facture globale ou mensuelle</li> <li>joint si nécessaire la convention de stage en entreprise</li> <li>envoie l'attestation à l'employeur impérativement <b>avant le 5 de chaque mois</b></li> </ul> <p style="text-align: center;">▼</p>	<p>Chaque mois <b>l'organisme de formation</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>complète l'attestation de présence (<a href="http://www.fongecif-bretagne.org">www.fongecif-bretagne.org</a>)</li> <li>fait émarger à la demi-journée</li> <li>établit une facture globale ou mensuelle</li> <li>joint si nécessaire la convention de stage en entreprise</li> <li>envoie l'attestation au Fongecif impérativement <b>avant le 5 de chaque mois pour effectuer le virement de la rémunération par le Fongecif le 10 du mois</b></li> </ul> <p style="text-align: center;">▼</p>
	<p>Chaque mois <b>L'employeur</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>vérifie la présence de son salarié sur l'attestation de présence</li> <li>signe et appose le cachet de l'entreprise sur l'attestation de présence</li> <li>joint le bulletin de salaire à l'attestation de présence</li> <li>envoie au Fongecif l'attestation de présence, le bulletin de salaire et la convention de stage (s'il y a lieu) avant le 10 de chaque mois</li> <li>maintient les éléments et le versement du salaire</li> </ul> <p style="text-align: center;">▼</p>	
	<p>Chaque mois <b>Le Fongecif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>vérifie les pièces justificatives produites</li> <li>rembourse* le salaire à l'employeur selon les éléments portés dans le dossier (contrat) et visibles sur le bulletin de salaire du mois</li> <li>paie les primes mensuelles au prorata de la présence en formation sur justificatif du bulletin de paie</li> <li>paie* la facture à l'organisme de formation pour les frais pédagogiques en fonction des heures de présence théoriques</li> <li>paie* le forfait horaire transport directement au salarié par virement, en fonction des heures de présence théoriques et pratiques du mois</li> </ul> <p>(*) Sous 1 mois à la date de réception de l'attestation de présence complète au Fongecif</p> <p style="text-align: center;">▼</p>	<p>Chaque mois <b>Le Fongecif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>vérifie les pièces justificatives produites</li> <li>paie le salaire directement au stagiaire :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1<sup>er</sup> cas :                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçue <b>avant</b> le 05/01/2018</li> <li>- Payée le 10/01/2018</li> </ul> </li> <li>2<sup>e</sup> cas :                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçue <b>après</b> le 05/01/2018</li> <li>- Payée le 10/02/2018</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>paie* la facture à l'organisme de formation pour les frais pédagogiques en fonction de la date d'arrivée</li> </ul> <p>(*) sous 1 mois à la date de réception de l'attestation de présence complète au Fongecif</p> <p style="text-align: center;">▼</p>
	Pas de prise en charge des heures de stages effectuées chez son employeur ou dans l'organisme de formation.	
	<p style="text-align: center;"><b>Le Fongecif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>adresse un mail d'information de la mise à disposition sur le <b>portail</b> du montant des paiements : frais pédagogiques, remboursement du salaire, paiement du forfait horaire des frais de transport</li> </ul> <p style="text-align: center;">▼</p>	<p style="text-align: center;"><b>Le Fongecif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>envoie le bulletin de salaire par courrier le 10 de chaque mois</li> <li>adresse un mail d'information de la mise à disposition sur le <b>portail</b> du montant des paiements : frais pédagogiques, paiement du forfait horaire des frais de transport</li> </ul> <p style="text-align: center;">▼</p>
<b>APRÈS LA FORMATION</b>	Si pas de versement de prime annuelle	Si prime annuelle versée après la fin de formation
	▼	Dossier reste en attente du bulletin de salaire de l'employeur pour justifier du paiement de la(es) prime(s)
	<b>CLÔTURE DU DOSSIER</b>	
	<p><b>CLÔTURE DU DOSSIER</b></p> <p><b>Le Fongecif</b> envoie l'attestation pôle emploi et le bulletin de salaire pour solde de tout compte dont indemnité 10 % Congés Payés au bénéficiaire CIF</p>	