

LE CONGE INDIVIDUEL DE FORMATION (CIF)

Le CIF a pour objectif de permettre aux salariés bénéficiaires d'accéder à une qualification supérieure, de changer d'activité ou de profession et/ou de s'ouvrir plus largement à la culture, à la vie sociale et à l'exercice des responsabilités associatives bénévoles.

Le demandeur du CIF doit justifier d'une activité salariée de 24 mois, dont 12 mois dans la structure actuelle. S'il a bénéficié auparavant d'un autre CIF, le demandeur doit respecter un délai de carence entre deux CIF de 6 mois minimum.

Le choix de l'action de formation est propre au salarié. Elle peut se dérouler en tout ou partie pendant le temps de travail du salarié ou en dehors. Pendant la durée du CIF, le contrat de travail est suspendu mais non rompu.

Le temps passé en formation sur le temps de travail est assimilé à du temps de travail effectif ; ainsi le salarié conserve son statut au sein de l'entreprise (maintien de l'ancienneté, de la couverture sociale et droit aux congés payés).

La durée de l'action de formation ne peut être inférieure à 35 heures, ni supérieure à 1 607 heures.

UN BENEVOLE PEUT-IL OBTENIR UN FINANCEMENT ?

Un dirigeant bénévole peut obtenir un financement de la part des OPCA si son association est à jour des contributions dues au titre de la formation professionnelle continue. Il pourra être pris en charge dans le cas où la formation réalisée est en lien direct avec les fonctions de son mandat exercé.

CONTACT

Pour plus de renseignements, allez consulter le site internet d'UNIFORMATION :

www.uniformation.fr

Vous trouverez sur leur page des numéros de contact suivant votre statut (salarié(e) ou employeur).



Comité Régional Rhône-Alpes
de Gymnastique

10, avenue Viviani 69200 VENISSIEUX
04.78.00.88.85 - contact@rhonealpes-ffgym.com
rhonealpes-ffgym.com

4



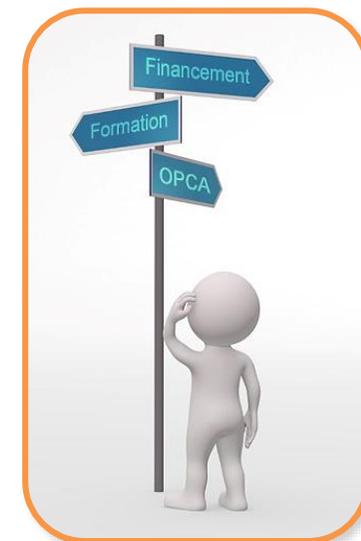
LA MALLETTE DU DIRIGEANT

FICHE FORMATION N°4 – DECEMBRE 2016

OPCA, QUEL FONCTIONNEMENT ?

L'Organisme Paritaire Collecteur Agréé (OPCA) est chargé de collecter, mutualiser et redistribuer les obligations financières versées par les entreprises au titre de la formation professionnelle. L'argent récolté sert au financement du Compte Personnel de Formation (CFP) et au financement des périodes de professionnalisation.

Toute association employant au minimum un salarié est dans l'obligation de contribuer à la formation continue. Le montant de cette redistribution est calculé en fonction de la taille de la structure et de sa masse salariale.



QUEL FONCTIONNEMENT ?

Chaque OPCA peut définir des règles de financement qui lui sont propres. En effet, chacun décide de favoriser les priorités des secteurs professionnels qu'il représente. Un OPCA est généralement rattaché à un ou plusieurs secteurs d'activité.

Concernant la branche du Sport, UNIFORMATION est désormais l'unique organisme habilité à collecter l'ensemble des contributions relatives à la formation professionnelle et devient le nouvel interlocuteur pour ce secteur.

1

COMMENT ETABLIR UN PLAN DE FORMATION ?

Le plan de formation rassemble les actions de formation, de bilans de compétences et de validation des acquis de l'expérience (VAE) définies dans le cadre de la politique de gestion du personnel de l'association. Son élaboration est assurée sous la responsabilité pleine et entière du dirigeant. Pour élaborer son plan de formation, l'employeur peut s'appuyer sur l'évaluation des besoins de l'association et/ou les demandes de formation des salariés recueillies lors des entretiens organisés par l'employeur.

QUELLES SONT LES ACTIONS DE FORMATION PRISES EN CHARGE ?

Les actions de formation qui relèvent du plan de formation et qui pourront être prises en charge sont **classées en deux catégories**. C'est à l'employeur de définir les actions de formation dans l'une ou l'autre des deux catégories :

- Actions d'**adaptation** au poste de travail ou liées à l'évolution ou au maintien dans l'emploi
- Actions de **développement** des compétences.

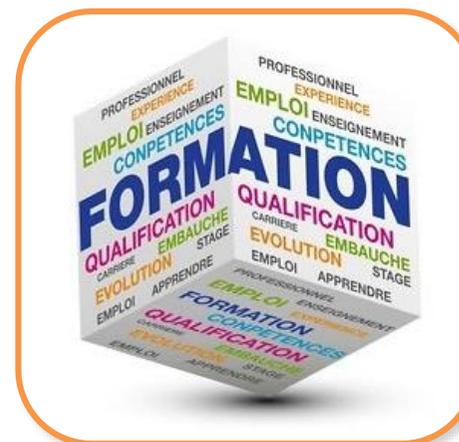
La prise en charge des actions de formation doit rentrer dans le cadre cité ci-dessus et peut également entrer dans un montage financier avec d'autres dispositifs (ex : prise en charge d'une formation fédérale Moniteur dans le cadre d'un dossier ouvert pour le CQP).

QUELS FRAIS SONT PRIS EN CHARGE ?

Peuvent être pris en charge :

- les dépenses facturées par l'organisme de formation
- la rémunération du personnel en formation (sous conditions)
- l'allocation formation (50% du salaire net) versée au personnel en formation suivie hors du temps de travail
- les frais d'hébergement, de restauration et de déplacement du personnel en formation (cf. barème de remboursement des frais annexes).

2



COMMENT FAIRE UNE DEMANDE DE PRISE EN CHARGE ?

Vous devez vous rendre sur le **site d'Unifformation** et remplir un imprimé de demande de remboursement par action (un intitulé distinct pour chaque action de formation).

Les renseignements à faire figurer sur cet imprimé sont indispensables. Celui-ci peut être rempli en ligne. Il est également disponible auprès des interlocuteurs régionaux.

LES PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR :

- La facture originale du coût pédagogique
- L'original de l'attestation de présence des stagiaires
- La convention de formation

3

COMMENT OPTIMISER VOS REMBOURSEMENTS ?

Pour être remboursé plus vite et mieux gérer votre trésorerie, faites parvenir à Unifformation vos dossiers de demandes de règlement, accompagnés des pièces justificatives nécessaires, dès la fin de l'action de formation et au plus tard le 31 janvier de l'année suivante pour les formations réalisées au cours du dernier trimestre.

Pour un enregistrement plus rapide de votre demande de remboursement, saisissez-la en ligne.

Concernant les formations faisant l'objet d'un accord préalable de prise en charge, les délais de présentation des dossiers de demande de remboursement vous sont précisés dans le courrier vous informant de la prise en charge.