

# NOTICE EXPLICATIVE

(EN CAS DE CHANGEMENT DE DOMICILIATION BANCAIRE, TRANSMETTRE UN NOUVEAU RIB/RIP)

**IL EST IMPERATIF DE COMPLETER ET FAIRE SUIVRE LE DOCUMENT ORIGINAL DES LE 1<sup>ER</sup> JOUR DU MOIS SUIVANT**

A réception de l'attestation, le FONGECIF CORSICA règlera les frais pédagogiques à l'organisme de formation, les frais annexes au stagiaire, le remboursement de salaire à l'employeur, le paiement de salaire au stagiaire en CIF CDD.

## ORGANISME DE FORMATION

Vous recevez l'attestation de présence et de paiement accompagnée du courrier d'agrément.

Ce document étant pré rempli informatiquement, il convient d'en faire des photocopies pour chaque mois de formation, **avant de le compléter**.

Si vous le téléchargez sur notre site internet, nous vous demandons de le remplir à l'identique, pour un traitement plus rapide.

Vous devez chaque mois :

- Compléter le tableau des heures de présence en formation du stagiaire
- Facturer le nombre d'heures théoriques réalisées sur la base du montant agréé
- Renseigner le cadre réservé au lieu de stage en entreprise et joindre la Convention
- Indiquer le nom du signataire, signer, dater, apposer le cachet du centre de formation
- Transmettre au stagiaire le **document original**

## STAGIAIRE

Vous devez chaque mois :

- Signer l'attestation
- **ATTENTION :**
  - Pour les CDD ou les salariés qui effectuent un bilan de compétences ou une validation des acquis **en dehors de leur temps de travail**, transmettre **l'attestation originale** au FONGECIF CORSICA
  - Pour les salariés sous contrat (CDI ou CDD), transmettre **l'attestation originale** à votre employeur

## EMPLOYEUR

Vous devez chaque mois :

- Compléter le tableau des heures d'absence au poste de votre salarié
- Compléter la demande de remboursement de salaire
- Indiquer le nom du signataire, signer, dater, apposer le cachet de l'entreprise
- Transmettre **l'attestation originale** au FONGECIF CORSICA en joignant impérativement le bulletin de salaire du mois concerné