

## NOTICE CPF PTP – Prestataire de formation

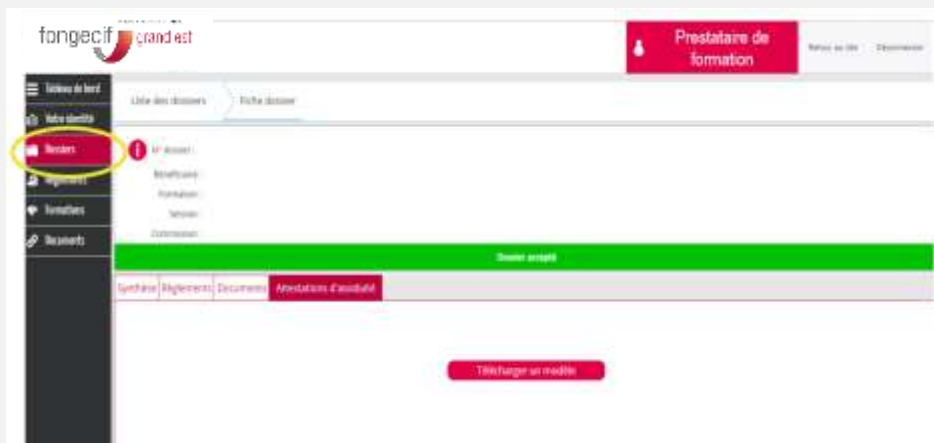
MAJ : 17 juin 2019



Vous avez accepté les **CONDITIONS GENERALES D'INTERVENTION d'un CPF PTP**, vous les retrouvez sur le site internet [www.fongecif-grand-est.org](http://www.fongecif-grand-est.org) dans « mes documents utiles »

1

Vous devez **RECUPERER** l'**attestation d'assiduité personnalisée** pour chacun des dossiers acceptés par le Fongecif Grand Est sur le site internet : [www.fongecif-grandest.org](http://www.fongecif-grandest.org), via votre espace personnel.



2

Vous devez la **COMPLÉTER** avec soin en indiquant dans chaque rubrique **le nombre d'heures suivies** par le stagiaire par jour de présence en formation ou en stage.

Précisez également les absences : **ABS** = absence - **INT** = Période d'interruption de la Formation - **MA** = Maladie

3

Vous devez la **SIGNER** et la **REMETTRE** au bénéficiaire pour signature.

4

Vous devez **ENVOYER chaque fin de mois** via votre espace personnel, l'attestation d'assiduité qui est établie conformément aux exigences réglementaires avec un relevé détaillé des éventuelles absences du stagiaire en indiquant les motifs à compter du 1er du mois suivant, la facture et le cas échéant, la convention de stage d'application en entreprise.

Les attestations d'assiduité signées sont à envoyer :

- **A l'employeur**, pour les CPF projet de transition professionnelle **en cours de contrat**
- **Au FONGECIF**, pour les CPF projet de transition professionnelle **en dehors de tous contrats**

ESPACE PERSONNEL

**A réception de ces documents, le Fongecif Grand Est assure le règlement du coût pédagogique dans un délai de 2 mois.**

**TOUTE DEMANDE INCOMPLETE sera retournée et aucun paiement ne sera effectué.**

**Aucun règlement ne sera effectué au-delà d'une période de 2 mois à compter de la fin de l'action de la formation.**

Vous devez prendre toutes les dispositions nécessaires pour **CONTROLLER L'ASSIDUITE** du bénéficiaire pendant le déroulement de l'action de formation et **informer par écrit, dans les 72 heures maximum** le Fongecif et l'employeur (pour les bénéficiaires en cours de contrat) de **toute absence** du bénéficiaire en précisant le motif.

En cas d'accident du travail pendant la formation ou le stage, vous devez établir la déclaration d'accident du travail.



**INFORMEZ LE FONGECIF GRAND EST DE TOUT CHANGEMENT PENDANT LA FORMATION (via votre espace personnel sur notre site internet) :**

- Changement de planning ou de lieu de formation (joindre le nouveau planning)
- Report ou annulation de formation (joindre un courrier)
- Changement de RIB (joindre le nouveau RIB)
- Abandon de la formation par le stagiaire (joindre un courrier)