

Délais d'accès à la formation

43 rue du commandant Rolland 93350

LE BOURGET

01.84.21.86.60

apifop@apifop.fr

Quels sont les délais à respecter pour bien gérer un dossier de formation ?

Les Conditions Générales d'Utilisation (CGU) imposent le respect de délais à différentes étapes du dossier d'inscription.

Financement CPF (Compte Professionnel de Formation)

À la demande d'inscription :

Une fois reçue la demande d'inscription du titulaire, l'organisme dispose de **deux jours ouvrés** pour :

- Répondre à la demande, c'est-à-dire refuser ou valider le dossier de formation, si la formation n'impose pas de prérequis à vérifier ;
- Ou accuser réception de la demande, si la validation de l'inscription nécessite de la vérification de prérequis mentionnés dans la formation.

Si la formation nécessite des prérequis, l'organisme dispose de trente jours ouvrés pour répondre à la demande d'inscription.

Un délai minimum de onze jours ouvrés est également à prévoir, entre la date de la demande d'inscription et la date prévue de début de session, pour pouvoir valider la demande d'inscription. Ce délai est prévu pour permettre au titulaire de compte de faire un choix éclairé.

À l'entrée en formation :

L'organisme dispose de **trois jours** ouvrés pour déclarer l'entrée effective du stagiaire en formation. Ce délai réglementaire s'applique dès que l'organisme de formation peut justifier que le stagiaire a bien démarré son parcours. Le seul envoi de codes de connexion par exemple ne justifie pas d'une entrée en formation.

À la sortie de formation :

De la même façon, l'organisme dispose de **trois jours ouvrés** pour déclarer la sortie effective du stagiaire, soit parce que celui-ci est arrivé au terme de son parcours, soit parce qu'il a abandonné ou interrompu sa formation. De même, si l'organisme doit interrompre la prestation, il doit déclarer la sortie de formation du stagiaire dans les trois jours ouvrés.

Pour que la sortie de formation soit enregistrée, vous devez déclarer dans le même temps le service

fait (la réalisation partielle ou totale).

En cas de contrôle de service fait, veuillez-vous assurer que les messages envoyés par la Caisse des Dépôts seront bien réceptionnés et pris en charge.

Financement Transition Pro

À la demande d'inscription :

Une fois reçue la demande d'inscription du titulaire, l'organisme dispose de **deux jours ouvrés** pour :

- Répondre à la demande, c'est-à-dire refuser ou valider le dossier de formation, si la formation n'impose pas de prérequis à vérifier ;
- Ou accuser réception de la demande, si la validation de l'inscription nécessite de la vérification de prérequis mentionnés dans la formation.

Si la formation nécessite des prérequis, l'organisme dispose de trente jours ouvrés pour répondre à la demande d'inscription.

Auprès de l'employeur :

Le salarié doit adresser une demande écrite d'autorisation d'absence à son employeur, de préférence par lettre recommandée avec accusé de réception, indiquant les informations suivantes :

- Date de la formation et date de l'examen concerné
- Intitulé de la formation
- Durée de la formation
- Organisme qui réalise la formation
- Intitulé et date de l'examen concerné

Un certificat d'inscription doit être joint en cas de congé pour passer un examen.

+Formation de 6 mois ou plus

Si elle s'effectue en 1 fois à temps plein, la demande doit être formulée au plus tard 120 jours avant le début de la formation.

L'employeur a 30 jours pour répondre au salarié. En l'absence de réponse dans ce délai, l'autorisation est considérée accordée.

L'employeur peut différer la demande du salarié de 9 mois maximum. Ce report doit être motivé par des conséquences préjudiciables à la production et à la marche de l'entreprise dues à l'absence du salarié.

+Formation de moins de 6 mois

Si elle s'effectue à temps partiel ou sur plusieurs périodes ou qu'elle comporte une interruption continue de travail de moins de 6 mois, la demande doit être formulée au plus tard 60 jours avant le début de la formation.

L'employeur a 30 jours pour répondre au salarié. En l'absence de réponse dans ce délai, l'autorisation est considérée accordée.

L'employeur peut différer la demande du salarié de 9 mois maximum. Ce report doit être motivé par des conséquences préjudiciables à la production et à la marche de l'entreprise dues à l'absence du

salarié.

Les règles varient selon le nombre de salariés dans l'entreprise :

+Entreprise de moins de 100 salariés

L'employeur peut différer le bénéfice du congé en cas de dépassement des règles d'effectifs simultanément absents dans l'entreprise. L'absence autorisée est de 1 salarié à la fois.

+Entreprise de 100 salariés ou plus

L'employeur peut également différer le bénéfice du congé en cas de dépassement des règles d'effectifs simultanément absents dans l'entreprise. L'absence autorisée est de 2 % des salariés.

Auprès de l'organisme financeur :

Le salarié doit déposer sa demande de prise en charge du PTP auprès de la commission paritaire interprofessionnelle régionale compétente pour son lieu de résidence principale ou de travail. La commission – également appelée association Transitions Pro – évalue si le PTP envisagé correspond à une formation possible dans le cadre du compte personnel de formation (CPF).

Financement AIF (Aide Individuel à la Formation) France Travail

À la demande d'inscription :

Une fois reçue la demande d'inscription du titulaire, l'organisme dispose de **deux jours ouvrés** pour :

- Répondre à la demande, c'est-à-dire refuser ou valider le dossier de formation, si la formation n'impose pas de prérequis à vérifier ;
- Ou accuser réception de la demande, si la validation de l'inscription nécessite de la vérification de prérequis mentionnés dans la formation.

Si la formation nécessite des prérequis, l'organisme dispose de trente jours ouvrés pour répondre à la demande d'inscription.

Ce qu'il faut retenir :

- **Délai moyen** : Comptez environ 2 à 4 semaines pour obtenir une réponse à votre demande d'AIF.
- **Facteurs influents** : La période de l'année, la complétude de votre dossier et la complexité de la formation peuvent rallonger ou raccourcir ce délai.
- **Accélérer le processus** : Remplissez soigneusement tous les documents demandés, soyez disponible pour répondre aux questions de France Travail et assurez-vous que votre dossier est complet.
- **Contactez France Travail** : N'hésitez pas à contacter votre conseiller pour suivre l'avancement de votre demande.

