

Le signe ☞ indique un renvoi pour explication sur la fiche "mode d'emploi"

SALARIÉ (Page I)

1. **Justificatif de travailleur handicapé** : à joindre si vous avez une reconnaissance de travailleur handicapé toujours à jour au moment de la demande
2. **Ancienneté en qualité de salarié** : il s'agit d'indiquer votre ancienneté en qualité de salarié du secteur privé quelle qu'ait été la nature de vos contrats de travail

EMPLOYEUR (Page IV et V)

3. **Autorisation d'absence pour un congé bilan de compétences** : afin de compléter les demandes d'informations et de données en vue de statistiques pour l'Etat ou le FPSPP (Fonds Paritaire de Sécurisation des Parcours Professionnels, anciennement FUP), l'entreprise doit aussi fournir des informations et données relatives à son N° SIRET, l'adresse de son siège social, et les effectifs globaux, indépendamment de celles relatives à l'Etablissement. Lorsqu'une entreprise n'a pas d'établissement juridiquement distinct (les informations relatives à l'établissement se rapportent à l'entreprise), remplir alors uniquement la rubrique "L'EMPLOYEUR".

4. **Effectifs** : il est particulièrement important d'indiquer le total des effectifs de la totalité des établissements de Midi-Pyrénées.

5. **Organisme collecteur (OPCA)** : précisez l'organisme auprès duquel vous avez versé la cotisation au titre du plan de formation.

6. **Évaluation de la rémunération à rembourser par le FONGECIF Midi-Pyrénées**

Cette évaluation est à faire par l'employeur pour un mois. Il se basera sur le dernier bulletin de salaire établi à son employé ou bien sur la moyenne des 12 derniers mois. Le FONGECIF Midi-Pyrénées évaluera la charge financière pour la durée du bilan.

Horaire hebdomadaire et horaire mensuel : Il s'agit de l'horaire contractuel du salarié, soit du dernier mois, soit de la moyenne des 12 derniers mois.

Salaires mensuel brut de base : du dernier mois ou moyenne des 12 derniers mois, hors primes mensuelles et non mensuelles.

Primes mensuelles : Indiquer la nature et le montant mensuel de chaque prime (ou la moyenne des 12 derniers mois). Seules les primes à caractère permanent sont prises en compte.

Primes trimestrielles, semestrielles ou annuelles : indiquer la nature et le montant annuel de chaque prime. Seules les primes à caractère permanent sont prises en compte

Charges patronales : les colonnes "Taux sur plafond" et "Taux sur tranche B" ne sont à remplir que si la rémunération mensuelle dépasse le plafond. **N'oubliez pas de remplir le total.**

De la qualité des informations données dépend la qualité du traitement du dossier.