



PARTICULIER EMPLOYEUR



Un salarié sollicite une demande
d'autorisation d'absence



Il doit l'adresser en LRAR ou courrier remis en main propre contre décharge afin d'attester de la date du courrier, et joindre le calendrier de la formation. Cette demande doit être adressée au plus tard 120 jours avant la date d'entrée en formation.

Exemple: mon collaborateur commence sa formation le 02/09, il devra m'adresser sa demande d'autorisation d'absence avant le 02/05



l'employeur dispose d'un délai de 30 jours calendaires maximum
pour répondre au salarié



L'employeur peut refuser si le salarié ne respecte pas le délai de 120 jours avant son entrée en formation pour sa demande ou si le salarié n'a pas l'ancienneté requise

Acceptation de la demande

L'employeur devra remplir une **attestation de décharge** qui l'autorise à s'absenter pendant la durée de la formation.

En cas d'acceptation par la commission paritaire, Transitions pro assure la rémunération du salarié sur la base de la moyenne des 12 derniers bulletins de salaire qu'il aura fournis préalablement à la constitution du dossier

TRANSITIONS
PRO
Pays
de la Loire

AUTORISATION D'ABSENCE ET
ATTESTATION DE DECHARGE DE
SALAIRE

Je soussigné(e), M(m)me _____, employeur,
détienteur _____

Adresse SIREN, département _____

écrite à l'attention M(m)me _____

salarié(e) (chéq. n°) depuis le _____ en qualité de _____

et demande que son salaire soit versé directement par le TRANSITIONS PRO Pays de la Loire pendant toute la durée de la formation.

Formation intitulée _____

Conformément au dossier de demande de financement complet.

Qui se détermine du _____ au _____

Jours travaillés de mon salarié : Date et Signature de l'employeur :
 Lundi Mardi Mercredi
 Jeudi Vendredi
 Samedi Dimanche Date et Signature du salarié :
(L'ordre obligatoirement un P02)



Document à télécharger depuis notre site internet

<https://www.transitionspro-pdl.fr/je-suis-une-entreprise/cpf-ptp-employeur/>