**Modèle de demande de congé de formation FS-SSCT**

Fonction publique d’État

Pour les représentant.es du personnel élu·es ou mandaté·es mandatés à la Formation Spécialisée en matière de Santé Sécurité et Conditions de Travail (FS-SSCT)**,** cinq jours de formations financés par l’employeur sont obligatoires, dont deux jours sur les cinq sont assurés par son organisation syndicale, conformément à l’article 94 du décret 2020-1427 du 20 novembre 2020).

**Attention** : Pour les camarades qui ne sont pas élu·es ou mandaté·es en FS-SSCT, mais que le syndicat veut former dans une démarche de formation de militante·s, les deux jours sont pris sur le contingent des 12 jours de formation syndicale et la formation est payée par le syndicat. La demande à remplir n’est pas celle-ci, mais celle habituelle pour des stages économiques, sociaux et syndicaux, et elle ne contiendra pas la partie devis.

Si à la formation FS-SSCT s’ajoute la Formation Travail-Santé de base (voir le descriptif ici <http://www.ferc-cgt.org/plan-de-formation-federal-2023>) , il faudra aussi faire la demande habituelle sans partie devis, en plus de la demande de congé de formation FS-SSCT.

**Adressez l’original de cette demande 30 jours à l’avance au plus tard à votre employeur·euse, sous couvert de la voie hiérarchique (via votre supérieur·e direct·e).**

* Les passages surlignés en jaune sont à compléter par vos soins.
* Les commentaires en marge sont destinés à vous aider dans l’établissement de cette demande à envoyer.
* **Envoyez une copie à l’organisateur de la Formation FS-SSCT,** à savoir la FERC CGT [ferc@cgt.fr](mailto:ferc@cgt.fr) qui transmettra une copie dans le dossier d’émargement au Pôle de la formation syndicale CGT. Mettez aussi en copie avec copie pour à [lorena\_h\_klein@hotmail.com](mailto:lorena_h_klein@hotmail.com) et [francois.poupet@cgt-univ-nantes.fr](mailto:francois.poupet@cgt-univ-nantes.fr)
* Envoyez une copie à votre organisation fédérée.
* Gardez une copie de votre demande.
* La demande acceptée (courrier de retour du ou de la cheffe d’établissement) doit aussi être envoyée à la FERC.
* Le stage est réputé acquis le 16ème jour après la demande : cela veut dire que votre employeur·euse ne peut pas vous le refuser, passé ce délai.
* Un refus de stage doit être écrit et motivé (la simple indication de la « nécessité de service » ne suffit pas).
* En cas de refus ou de tout autre problème, contactez tout de suite la FERC ici [**ferc@cgt.fr**](mailto:ferc@cgt.fr)et mettez votre syndicat en copie.
* Si le stage n’a pas lieu à Courcelle, mais en territoires, adapter la facturation (les frais pédagogiques sont incontournables, mais vous n’avez peut-être pas d’hébergement à avoir, par ex, ni de repas du soir).

NB : recopiez le modèle ci-dessous et faites votre demande en supprimant ce qui précède, en adaptant les passages surlignés en jaune.

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nom, prénom

Adresse professionnelle

Madame, Monsieur le ou la chef·e d’établissement

S/c

M/Mme directeur/trice

composante / service (nom)

(Adresse de l’établissement)

A..........., le………………………

Objet : demande de congé de formation FS-SSCT

Madame, Monsieur le ou la chef·fe d’établissement

Conformément à l’article 94 du décret 2020-1427 du 20 novembre 2020, je sollicite de votre part l’autorisation de partir en stage de formation nécessaire à l’exercice de ma mission en tant que représentant·e du personnel à la Formation Spécialisée Santé, Sécurité et Conditions de Travail.

Ce stage organisé par « La formation syndicale CGT[[1]](#footnote-2) », organisme agréé, aura lieu du ……………………..au…………………. au centre de formation Benoit Frachon de Courcelle, 12 rue Fernand Léger, Gif sur Yvette, ou……………………………………….(formation en territoires), pendant deux jours. **Ces deux jours sont pris au titre de la formation obligatoire des membres de la FS-SSCT (plus précisément, ils relèvent des deux journées de formation syndicale FS-SSCT prises en charge par l’employeur·euse**).

Cette demande d’absence vaut devis auprès de votre service comptable, vous recevrez une facture à l’issue du stage, comme suit (conformément à l’article 94 du décret 2020-1427 précité et aux articles 3 et 7 du décret 2006-781).

* FRAIS PEDAGOGIQUES **405,72 €**[[2]](#footnote-3) € x 2 jours = **811,44 €**
* FRAIS DE SEJOUR :
  + REPAS MIDI **17,50 € 17,50 € x 2 repas = 35,00 €**

***A ajouter uniquement pour les formations en internat (Courcelles) :***

* + *REPAS SOIR* ***17,50 € 17,50 € x 1 repas = 17,50 €***
  + *HEBERGEMENT 60 € par nuit 60,00 € x 1 nuit = 60 €*
* FRAIS DE TRANSPORT (s’ils ne sont pas pris en charge par l’entreprise[[3]](#footnote-4)) sur la base du tarif seconde classe SNCF, ou sur la base constante du tarif kilométrique : ………… € + (0,29 à 0,41 selon puissance fiscale véhicule€ x. km) = \_ \_ \_ , \_ \_ €

PRIX TOTAL : \_ \_ \_ \_ , \_ \_ €

Prix total à compléter par l’employeur·euse en fonction du mode de transport retenu et du nombre de kilomètres parcourus si transport en voiture personnelle.

S’il y a un numéro de commande, merci de le préciser ici : \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ et de nous indiquer le nom et les coordonnées de l’interlocuteur \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

Merci d’adresser le bon de commande et la demande acceptée à la FERC CGT

263 rue de Paris (Case 544)

93515 MONTREUIL CEDEX

Merci de préciser le code SIRET de l’Établissement :\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

Conformément aux textes en vigueur, une attestation de présence vous sera remise après le stage.

Dans l’attente d’une réponse favorable, je vous prie d’accepter, M/Mme le ou la chef·fe d’établissement, mes sincères salutations.

[signature]

1. N° SIRET 775 678 451 000 60 / CODE APE 9420 Z [↑](#footnote-ref-2)
2. Art. R4614-34 du code du travail, x36 le montant horaire du SMIC [↑](#footnote-ref-3)
3. Si votre employeur ne se charge pas de la réservation du transport ou ne met pas à votre disposition un véhicule de service. Remplir la donnée kilométrique. [↑](#footnote-ref-4)