|  |
| --- |
| **PROCEDURE DE DEMANDE DE SUBROGATION DES SALAIRES PENDANT LE CONGE DE FORMATION ECONOMIQUE SOCIALE ET SYNDICALE****EN AMONT : Le syndicat doit demander à négocier un accord collectif plus favorable avec l’employeur**Le stagiaire fait sa demande de congé FESS *(Annexe 6).***EN MEME TEMPS**Le syndicat ou l’organisation territoriale ou professionnelle de proximité si syndiqué isolé => envoie la demande de subrogation totale à l’employeur *(Annexe 6* – Adaptez le courrier en fonction d’accord existant, de convention, et précisez le destinataire de la note de débours et de la copie du bulletin de salaire). Le courrier stipulant l’accord du salarié pour bénéficier de la subrogation est annexé au courrier de l’organisation syndicale (*Annexe 6*).**Suite au courrier, l’employeur est obligé d’appliquer la subrogation !**⮛Organisation de la formation⮛Le salarié remet à son employeur l’attestation de présence ⮛L’employeur envoie une note de débours totale ou partielle à l’organisation qui a envoyé le courrier de demande de subrogation (sauf accord prévoyant la prise en charge totale du salaire) avec une photocopie du bulletin de salaire du stagiaire⮛L’organisation qui a reçu la note de débours, la fait parvenir à l’UD ou la FD (selon les discussions préalables à l’organisation de la formation ou celui qui a validé l’inscription à la formation). *Attention : les UL doivent envoyer les éléments à l’UD de son territoire.**Un syndicat organisateur d’une formation doit anticiper, il peut choisir d’envoyer la note à l’UD ou la FD*⮛Pour les formations régionales, confédérales ou en institut, l’UD ou la FD qui a validé l’inscription prend en charge la procédure de remboursement des salaires et se fait rembourser par le pôle de la formation syndicale à l’aide du « dossier de prise en charge des salaires pendant les formations syndicales » en veillant à bien indiquer le numéro du stage et l’organisateur (avec la copie de la note de débours et la copie de la feuille de paie) au pôle Formation syndicale.L’UD ou la FD qui reçoit les demandes de remboursements :* vérifie que le délai de 3 mois de l’employeur n’est pas dépassé et que le montant est justifié avec la feuille de paie ;
* paie l’entreprise dans les 3 mois ;
* envoie un « dossier de prise en charge des salaires pendant les formations syndicales » avec la copie de la note de débours et la copie de la feuille de paie) au pôle Formation syndicale.

⮛Le Pôle de la formation et la comptabilité confédérale rembourse l’UD ou la FD*.* |