

Les Essentiels

GUIDE DE LA FORMATION
dans la Branche de l'**informatique**, de l'**ingénierie**,
du **conseil**, des **études**, des **foires, salons, congrès**
et **traductions**

Le partenaire compétences





➤ Connaître le FAFIEC

- 1 Carte d'identité | **Page 3** |
- 2 Services de proximité | **Page 5** |
- 3 Mutualisation des fonds collectés | **Page 7** |

➤ S'acquitter des contributions formation

- 4 Déterminer l'effectif de l'entreprise | **Page 8** |
- 5 Calculer et verser les contributions | **Page 10** |
- 6 Connaître l'utilisation des contributions | **Page 12** |
- 7a Entreprises de moins de 10 salariés | **Page 14** |
- 7b Entreprises de 10 salariés et plus | **Page 15** |

➤ Définir votre projet de formation et les outils associés

- 8 Le diagnostic des besoins de formation et des compétences | **Page 18** |
- 9 La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) | **Page 20** |
- 10 Construire le plan de formation | **Page 22** |
- 11 Les aides au conseil | **Page 24** |
- 12 L'entretien professionnel | **Page 25** |
- 13 Le bilan de compétences | **Page 27** |

➤ Utiliser les dispositifs de formation de la Branche

- 14a/b Le contrat de professionnalisation | **Page 29** |
- 15a/b La période de professionnalisation | **Page 34** |
- 16 Le plan de formation | **Page 38** |
- 17a/b/c Le Droit Individuel à la Formation (DIF) | **Page 40** |
- 18a Les congés de formation CIF | **Page 46** |
- 18b Les autres congés formation | **Page 48** |
- 19 Le Droit Individuel à la Formation (DIF) des salariés en CDD | **Page 50** |
- 20 Le Congé Individuel à la Formation (CIF) des anciens titulaires de CDD (CIF-CDD) | **Page 51** |
- 21 Les actions collectives | **Page 53** |
- 22 Les thématiques prioritaires | **Page 55** |
- 23 L'accompagnement personnalisé TPE | **Page 57** |
- 24 La VAE | **Page 59** |
- 25 Individualisation des parcours et bilans de positionnement | **Page 61** |
- 26 Le tutorat | **Page 63** |
- 27 Le passeport orientation et formation | **Page 65** |
- 28 Les Certificats de Qualification Professionnelle (CQP) | **Page 67** |

➤ Organiser le dialogue social sur la formation

- 29 Le rôle des représentants du personnel | **Page 69** |
- 30 La négociation sur la formation | **Page 71** |

> Financer la formation

- 31** L'intervention financière du FAFIEC | **Page 73** |
- 32** Les Actions de Développement de l'Emploi et des Compétences – ADEC | **Page 75** |
- 33** La préparation opérationnelle à l'emploi (POE) | **Page 77** |
- 34** Les autres aides à la formation | **Page 79** |

> Veiller à l'imputabilité des actions

- 35** Le champ de la formation professionnelle continue | **Page 81** |
- 36** Les critères d'imputabilité (Cas général) | **Page 83** |
- 37** Les critères d'imputabilité (Quelques cas particuliers) | **Page 85** |

> Mettre en œuvre la formation

- 38** La formation interne | **Page 87** |
- 39** Informer les salariés sur la formation professionnelle | **Page 89** |
- 40a** Départ en formation | **Page 91** |
- 40b** L'allocation de formation | **Page 93** |
- 41** Evaluer la formation | **Page 95** |

> Organiser et suivre vos dossiers déposés au FAFIEC

- 42** La demande de prise en charge | **Page 97** |
- 43** Le règlement de la prise en charge | **Page 99** |

> Outils

- Liste des pièces à joindre et documents à conserver | **Page 101** |
- Grille de diagnostic des besoins de formation | **Page 102** |
- Grille d'identification des compétences individuelles | **Page 104** |
- Grille d'évaluation d'une formation | **Page 106** |
- Grille de conduite de l'entretien professionnel | **Page 107** |
- Comment catégoriser le plan de formation ? | **Page 109** |
- Consultation des représentants du personnel | **Page 111** |
- Accord employeur/salarié sur formation hors temps de travail | **Page 112** |
- DIF / Courrier de demande du salarié | **Page 113** |
- DIF / Courrier de réponse de l'employeur | **Page 114** |
- DIF / Modèle d'attestation des droits acquis | **Page 116** |
- DIF / Relevé des droits acquis au 31 décembre N | **Page 117** |
- DIF / Modèle de certificat de travail | **Page 118** |
- Attestation de présence | **Page 119** |

> Glossaire | **Page 120** |

> Index | **Page 126** |



1 Carte d'identité

Points clés

- 4^{ème} OPCA de Branche, 6^{ème} OPCA au niveau national
- Le paritarisme : une valeur essentielle
- Un pilote au service des priorités et des projets innovants de la Branche
- 3 missions complémentaires pour des services à forte valeur ajoutée
- Une organisation axée sur la performance

4^{ème} OPCA de Branche, 6^{ème} OPCA au niveau national

Le FAFIEC a été créé en 1989 par les partenaires sociaux des bureaux d'études techniques, des cabinets d'ingénieurs-conseils et des sociétés de conseils, rejoints en 2001, par les métiers de l'Internet.

Au quotidien, les équipes techniques accompagnent les entreprises dans deux directions :

→ adapter les connaissances et savoir-faire face à un environnement en constante évolution ;

→ équilibrer leurs exigences de compétitivité avec les besoins et les aspirations des salariés.

Ceci, dans le cadre des priorités fixées par la Commission paritaire nationale de l'emploi (CPNE) de la Branche.

Le paritarisme : une valeur essentielle

Le FAFIEC est géré par les représentants de 7 organisations patronales et syndicales :

→ SYNTEC (Fédération des syndicats des sociétés d'études et de conseils) et CICF (Chambre de l'Ingénierie et du Conseil de France) ;

→ CFDT-F3C, CGT, FEC-FO, FIECI-CFE-CGC, SICSTI-CFTC.

Objectif du paritarisme : une représentation équitable des intérêts des employeurs et des salariés dans les processus de décision. Les partenaires sociaux définissent la politique de formation de la Branche dans différentes instances : le Conseil d'administration (CA), les Comités permanents et les Commissions.

Un organisme paritaire au service de la Branche

Organisme paritaire collecteur agréé (OPCA) de l'informatique, de l'ingénierie, du conseil, des études, des foires, salons, congrès et traductions, le FAFIEC est chargé de :

- collecter et gérer les contributions formation des entreprises ;
- financer les actions de formation, de bilan de compétences et de validation des acquis de l'expérience (VAE) ;
- conseiller, informer et accompagner entreprises et salariés sur la formation professionnelle continue et le développement des compétences.

Géré par les partenaires sociaux (organisations patronales et syndicales) de la Branche de l'économie de la connaissance, le FAFIEC agit au service d'une politique de formation ambitieuse construite au bénéfice de près de 50 000 entreprises et plus de 656 000 salariés du secteur.

Bon à savoir

- Le FAFIEC en chiffres, c'est :
- plus de 211 millions d'euros collectés
 - plus de 112 000 salariés bénéficiaires
 - plus de 6 millions d'heures de formation financées

Bon à savoir

Les membres du CA du FAFIEC interviennent activement au sein de :

- 3 Comités permanents, « organisation et qualité », « juridique, finances et audit », « ressources humaines et rémunérations », afin d'éclairer les décisions du CA ;
- 2 commissions formation, « Plan » et « professionnalisation », pour orienter la politique de gestion et de financement du FAFIEC et instruire les dossiers de formation des entreprises.



Connaître le FAFIEC

1 Carte d'identité Un organisme paritaire au service de la Branche

En direct du terrain

Un pilote au service des priorités et des projets de la Branche

Le FAFIEC participe à la construction de la politique de formation de la Branche, en collaboration avec l'OPIIEC, observatoire des métiers et des compétences de la profession, dans le cadre des orientations définies par les partenaires sociaux.

L'OPCA met ainsi en œuvre des projets innovants au bénéfice des entreprises et des salariés : actions collectives, thématiques prioritaires, accompagnement personnalisé TPE (très petites entreprises), accompagnement VAE (validation des acquis de l'expérience)...

3 missions complémentaires pour des services à forte valeur ajoutée

1/ Mutualisation des ressources formation. Le FAFIEC optimise la redistribution des fonds collectés auprès des entreprises adhérentes pour répondre à leurs besoins de formation. Et ce, dans le respect de critères de gestion stricts et transparents.

2/ Conseil et accompagnement de proximité. Le FAFIEC se mobilise au quotidien pour informer et conseiller petites et grandes entreprises sur les solutions pédagogiques et financières au plus près de leurs besoins.

3/ Ingénierie de formation. Le FAFIEC développe et pilote des projets ambitieux aux niveaux national et régional destinés à maintenir, accroître et faire évoluer les compétences et les qualifications professionnelles.

En cours d'année, un besoin particulier de formation est exprimé par plusieurs professionnels de l'Informatique et du Conseil : l'environnement de l'achat de prestation intellectuelle a nettement évolué, l'acheteur est devenu omniprésent dans le cursus d'achat et ses compétences doivent être renforcées.

Un groupe de travail composé de plusieurs experts de la Branche est chargé de rédiger le cahier des charges d'une action de formation ciblée : objectifs pédagogiques, programme, publics... Le FAFIEC réalise ensuite un important travail d'ingénierie de formation jusqu'à la présélection des prestataires interrogés. Enfin, le choix définitif des prestataires est effectué par un comité de pilotage paritaire et validé par la CPNE de la Branche.

Traduction concrète : l'action collective « Négocier avec les services achats » figure dans l'offre de formation financée en priorité par le FAFIEC. Avantages : pertinence par rapport aux besoins émergents en matière de compétences, simplicité d'utilisation, financements renforcés...

Le + du FAFIEC

Un réseau de conseillers formation de proximité, assisté par des analystes, est dédié à l'accompagnement des entreprises.

Une organisation axée sur le service

Une centaine de collaborateurs agissent quotidiennement pour accompagner les projets de formation des entreprises de la Branche. L'organisation repose sur une répartition équilibrée des équipes :

→ 7 antennes régionales pour un conseil de proximité proche des réalités des bassins d'emploi - formation : antennes Nord (située à Lille), Est (située à Strasbourg), Sud-est (située à Lyon), PACA (située à Marseille), Sud Ouest (située à Toulouse), Ouest (située à Nantes) et l'antenne Ile de France gérée par métier (Informatique, Ingénierie, Conseil et Foires & Salons) ;

- Un pôle paiement, au siège ;
- Un pôle projet pour mettre en place les directives des partenaires sociaux ;
- Des services support (comptabilité, systèmes d'information, qualité, ressources humaines, communication...) pour coordonner l'action et renforcer la performance de tous.

Ce qu'il faut retenir

- Au-delà de ses missions traditionnelles d'OPCA, le FAFIEC déploie une politique d'accompagnement en matière de GPEC (gestion prévisionnelle des emplois et des compétences), au service des professionnels de la Branche.
- Acteur clé de la politique formation de la Branche, le FAFIEC se mobilise dans des projets innovants portés par les partenaires sociaux fortement impliqués.
- Experts de la formation, les collaborateurs du FAFIEC agissent pour le développement des compétences des entreprises, de la plus petite à la plus grande.

Pour en savoir plus

- Fiche 2 « Services de proximité »
- Fiche 3 « Mutualisation des fonds collectés »
- Fiche 21 « Les actions collectives »
- Fiche 22 « Les thématiques prioritaires »
- Fiche 23 « L'accompagnement personnalisé TPE »
- Fiche 24 « La VAE »
- Site Internet www.fafiec.fr, espace « Nous connaître »

Textes de référence

- Accord constitutif du FAFIEC en tant qu'OPCA du 14 décembre 1994, modifié par l'accord du 17 mai 2005.
- Accord national du 5 juillet 2001 relatif à l'introduction des métiers de l'Internet (étendu le 2 octobre 2002).
- Accord de Branche sur la formation professionnelle du 23 octobre 2008 conclu dans le cadre de la CCN du 15 décembre 1987 des bureaux d'études techniques, des cabinets d'ingénieurs-conseils et des sociétés de conseils (accord étendu - publié au J.O. le 6 mai 2009).
- Accord national du 3 juillet 2008 portant sur la GPEC.



2 Services de proximité

Points clés

- Une organisation ancrée dans les territoires
- Le conseil adapté aux réalités du terrain
- De l'expertise métier à l'ingénierie de formation
- Un réseau national organisé

Une organisation ancrée dans les territoires

Avec ses 7 antennes régionales, dont l'île de France organisées par métier, le FAFIEC couvre l'ensemble du territoire, au plus près des besoins des entreprises et des salariés de la Branche. Une organisation qui permet au FAFIEC d'intervenir sur différents axes :

- relation avec les entreprises : assistance et expertise en matière de contributions, d'ingénierie de formation et financière ;
- collecte et suivi ;
- instruction des demandes de financement, suivi et gestion de l'utilisation des financements par les entreprises ;
- veille technique et juridique ;
- élaboration d'actions collectives programmes de formation sélectionnés et financés ;
- partenariats avec les organismes de formation et les institutionnels locaux.

Le conseil adapté aux réalités du terrain

En contact permanent avec les entreprises, mais aussi avec l'ensemble des acteurs territoriaux de l'emploi et de la formation - Conseils régionaux, Directions Régionales des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE), Maisons de l'Emploi, pôles emploi, organismes de formation...- les équipes régionales du FAFIEC sont en capacité de mesurer les leviers économiques, technologiques et démographiques qui impactent les métiers et les politiques de formation des entreprises de la Branche.

Le + du FAFIEC

Une véritable expertise de ses équipes sur la formation, les métiers de la Branche, mais aussi sur les enjeux locaux de compétitivité et d'emploi.

Des conseillers experts de la formation

Au FAFIEC, la relation de proximité se décline dans 7 antennes régionales : Nord (située à Lille), Est (située à Strasbourg), Sud-est (située à Lyon), PACA (située à Marseille), Sud-Ouest (située à Toulouse), Ouest (située à Nantes) et l'antenne Ile de France gérée par métier (Informatique, Ingénierie, Conseil, Foires, Salons & Congrès). Fort de cette présence sur le terrain, le FAFIEC renforce jour après jour son expertise sur les enjeux de formation liés aux pôles de compétitivité et aux spécificités du tissu économique local.

De l'expertise métier à l'ingénierie de formation

Accompagné d'un analyste, le conseiller formation est un acteur clé des antennes régionales. Son cœur de métier : informer et conseiller les entreprises implantées sur son territoire, sur les dispositifs de formation existants et les solutions financières répondant le mieux à leurs spécificités.

De l'identification des besoins en compétences au montage du dossier de prise en charge, le conseiller formation accompagne concrètement l'entreprise pour faciliter la mise en œuvre de la formation.

Mobilité et déplacements assurés : le conseiller formation consacre un temps important au sein même des entreprises, en direct avec les collaborateurs en charge de la formation.

Le + du FAFIEC

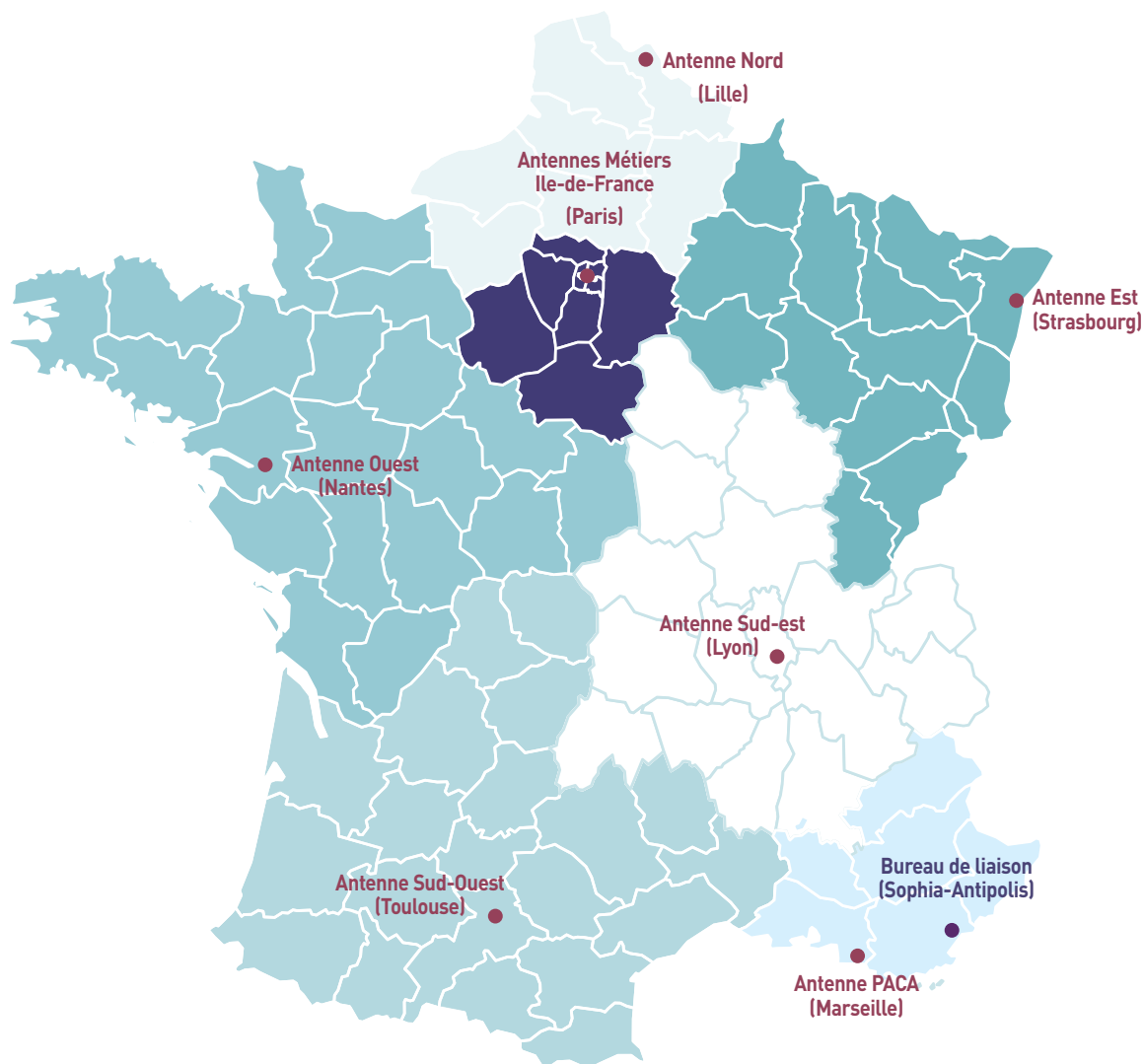
Des projets ambitieux développés en région destinés à répondre aux besoins locaux en matière de compétences et de qualifications.

Un réseau national organisé

En tout, une centaine de collaborateurs sont directement dédiés à la relation de proximité au service des entreprises et des salariés.



2 Services de proximité Des conseillers experts de la formation



En direct du terrain

De nombreux projets voient le jour en région, initiés ou soutenus par les antennes régionales du FAFIEC. Sélection :

- mise en place d'actions collectives régionales selon les besoins des bassins d'emploi.
- signature d'ADEC pour répondre à des difficultés rencontrées en région. ADEC Midi-Pyrénées, ADEC Aquitaine, ADEC Rhône-Alpes,...

Ce qu'il faut retenir

- Une volonté affichée d'agir au plus près des problématiques des entreprises.
- Des moyens réels affectés aux services de proximité dans chaque territoire.
- Une expertise métier qui s'applique à la formation professionnelle.

Pour en savoir plus

- Fiche 21 « Les actions collectives »
- Site Internet www.fafiec.fr, espace « Le FAFIEC »



3 Mutualisation des fonds collectés

Points clés

- Une règle de gestion
- Des ressources et des prestations accessibles à toute entreprise de la Branche

Une règle de gestion

Conformément au code du travail, le FAFIEC collecte les cotisations « Formation continue » et « Professionnalisation » et les gère dans des comptes séparés en respectant pour chacun d'eux le principe de la mutualisation des cotisations.

Bon à savoir

- Les fonds versés deviennent la propriété de l'OPCA qui, en contrepartie, fournit un reçu libératoire à l'entreprise adhérente et propose des accompagnements financiers pour les projets de formation des entreprises.

Des ressources et des prestations accessibles à toute entreprise de la Branche

La mutualisation des fonds permet de dissocier le montant des contributions versées de l'accès aux prestations fournies par le FAFIEC.

Les ressources correspondantes servent à mettre en œuvre une politique de formation orientée sur les besoins des entreprises et des salariés de la Branche. Ce sont les instances paritaires de l'OPCA qui définissent les critères de leur utilisation. Ainsi, quelle que soit la somme versée au FAFIEC, chaque entreprise peut bénéficier de financement et de services ajustés à ses besoins.

Ce qu'il faut retenir

- La mutualisation est, avec le paritarisme, un principe de gestion de tout OPCA.
- Elle permet à chaque entreprise de la Branche d'accéder aux prestations du FAFIEC et ce, quelle que soit l'importance des sommes versées à l'OPCA.

Principe et avantages

Principe de gestion de la collecte des fonds formation, la mutualisation offre un avantage réel pour les entreprises adhérentes au FAFIEC : la possibilité de bénéficier de prestations et de financements quel que soit le montant de contribution initialement versé.

Illustration

Les fonds mutualisés au titre de la formation continue permettent, au FAFIEC de proposer aux entreprises une sélection d'« actions collectives » ou de « thématiques prioritaires » avec un financement adapté.

Sous réserve d'avoir versé leur contribution obligatoire, les entreprises de la Branche ont accès à ces avantages, sans condition liée au montant des versements.

Pour en savoir plus

- Fiche 1 « Carte d'identité »
- Fiche 5 « Calculer et verser les contributions »
- Fiche 6 « Connaître l'utilisation des contributions »
- Fiche 21 « Les actions collectives »
- Fiche 22 « Les thématiques prioritaires »



S'acquitter des contributions formation

4 Déterminer l'effectif de l'entreprise

Points clés

- **Les salariés à comptabiliser...**
- **... Et les salariés à ne pas prendre en compte**
- **Calculer l'effectif moyen annuel**

Les salariés à comptabiliser...

Entrent dans le calcul de l'effectif :

- les titulaires d'un contrat de travail à durée indéterminée ou déterminée (sauf CDD conclu pour remplacer un salarié absent) ;
- les salariés à temps partiel, quelle que soit la nature de leur contrat ;
- les représentants de commerce salariés, même ceux ayant plusieurs employeurs ;
- les représentants de commerce multicartes : considérés comme salariés à temps partiel, si leurs rémunérations entrent, du point de vue fiscal, dans la catégorie des traitements et salaires ;
- les travailleurs à domicile ;
- les salariés titulaires d'un contrat de travail intermittent ;
- les salariés mis à disposition par une entreprise extérieure et qui travaillent depuis au moins un an dans l'entreprise d'accueil et sont présents dans ses locaux (sauf mise à disposition pour remplacement d'un salarié absent) ;
- les dirigeants de société qui reçoivent une rémunération ou des avantages considérés au plan fiscal comme traitements et salaires (PDG de société anonyme, gérants minoritaires de SARL...).

... Et les salariés à ne pas prendre en compte

Ne pas comptabiliser dans l'effectif :

- les titulaires de contrats d'apprentissage, de professionnalisation et de contrats aidés* ;
- les jeunes élèves ou étudiants, stagiaires en entreprise au titre d'une convention avec leur établissement d'enseignement ;
- les intérimaires et les salariés mis à disposition de l'entreprise par un groupement d'employeurs ou une association intermédiaire ;
- les dirigeants non salariés au sens fiscal ;
- les personnes en longue maladie n'ayant pas reçu de salaire durant l'année par l'entreprise.

Une étape indispensable

Moins de 10 salariés, 10 à moins de 20 salariés, 20 salariés et plus : à chacun de ces seuils correspond un taux de participation différent. D'où l'intérêt de calculer précisément l'effectif de l'entreprise. Voici quelques règles simples à connaître.

Bon à savoir

A terme, les titulaires de contrats aidés conclus à durée indéterminée (CDI) sont à intégrer dans l'effectif. Sont concernés :

- les salariés en contrat de professionnalisation : à l'issue de l'action de professionnalisation définie dans le contrat ;
- les titulaires d'un contrat d'accès à l'emploi (dans les DOM) : après la deuxième année d'exécution du contrat ou, si le contrat est conclu avec un bénéficiaire du revenu de solidarité active après 30 mois ;
- les titulaires d'un CUI : à l'issue de la convention de CUI.*

* En métropole et, depuis le 1^{er} janvier 2011, dans les DOM : contrat unique d'insertion et contrat d'accès à l'emploi (CAE-DOM)



S'acquitter des contributions formation

4 Déterminer l'effectif de l'entreprise Une étape indispensable

Calculer l'effectif moyen annuel

L'effectif de l'entreprise au 31 décembre est égal à la moyenne des effectifs déterminés chaque mois de l'année civile.

Pour la détermination des effectifs de chaque mois, il est tenu compte des salariés titulaires d'un contrat de travail le dernier jour de chaque mois, y compris les salariés absents.

Pour procéder à ces calculs, les salariés sont ainsi comptabilisés :

Salariés à temps complet en CDI (y compris les travailleurs à domicile)	1 unité
Salariés employés à temps partiel	Au prorata du temps de travail prévu par le contrat de travail par rapport à la durée légale ou conventionnelle de travail
Salariés en CDD (hors remplacement d'un salarié absent)	Au prorata du temps de présence au cours des 12 mois précédents
Salariés entrant ou sortant en cours de mois	Au prorata du temps de présence au cours du mois (calculé en heures/151,67 h) et au cours des 12 mois précédents
Salariés en contrat de travail intermittent	Au prorata du temps de présence au cours des 12 mois précédents
Représentants de commerce à cartes multiples	1 unité
Salariés à domicile	1 unité
Salariés mis à disposition par une entreprise extérieure et qui travaillent depuis au moins un an dans l'entreprise d'accueil et sont présents dans ses locaux (sauf mise à disposition pour remplacement d'un salarié absent)	Au prorata du temps de présence au cours des 12 mois précédents

Ce qu'il faut retenir

- Opéré au niveau de l'entreprise, le calcul de l'effectif doit permettre de déterminer au 31 décembre la moyenne des effectifs salariés employés au cours de l'année de référence.
- Objectif : connaître le taux de contribution Formation professionnelle applicable, soit 0,65 % si l'entreprise compte moins de 10 salariés, 1,25 % lorsque l'effectif se situe entre 10 et moins de 20 salariés, 1,60 % pour un effectif au moins égal à 20 salariés (dont 0,20% versés au FONGECIF).

Exemple

Une entreprise emploie en temps normal 12 salariés en CDI :

- 10 à temps complet ;
- 2 à mi-temps (17,5 h/semaine).

De juillet à septembre, elle recrute pour compléter ses équipes 2 salariés en CDD à temps complet et un troisième = à 2/5^{ème}.

Le 15 octobre, après avoir effectué la moitié de la durée mensuelle du travail, un salarié en CDI à temps complet quitte l'entreprise.

Calcul de l'effectif :

- Janvier à juin (6 mois) : $10 + (2 \times 17,5/35) = 10 + 1 = 11$ salariés par mois
- Juillet à septembre (3 mois) : $11 + 2 + (1 \times 2/5) = 13 + 0,4 = 13,4$ salariés par mois
- Octobre : $11 - (0,5) = 10,5$ salariés
- Novembre à décembre (2 mois) = 10 salariés par mois.

Au total, le nombre mensuel moyen de cette entreprise s'établit donc à :

$$(11 \times 6) + (13,4 \times 3) + 10,5 + (10 \times 2) = 136,7/12 = \mathbf{11,39 \text{ salariés.}}$$

Son taux de participation est donc égal à 1,25 % (taux applicable aux entreprises de 10 à moins de 20 salariés).

Pour en savoir plus

- Fiche 5 « Calculer et verser les contributions »
- Fiche 6 « Connaître l'utilisation des contributions »
- Site Internet du ministère chargé de l'Emploi : www.travail-emploi-sante.gouv.fr
Rubrique Informations pratiques / Contrats de travail



5 Calculer et verser les contributions

Points clés

- **Le calcul de la participation : l'assiette à retenir**
- **Les sommes à exclure**
- **Les contributions obligatoirement versées : entreprises de moins de 10 salariés...**
- **... Et de 10 salariés et plus**
- **Versements au FAFIEC : ce qu'il faut savoir**
- **Une contribution particulière : le « 1 % CIF-CDD »**

Le calcul de la participation : l'assiette à retenir

Pour calculer la participation, il suffit de prendre l'assiette des cotisations de sécurité sociale (figurant dans la N4DS - ex. DADSU) et d'appliquer le taux correspondant à l'effectif de l'entreprise :

- Entreprises de moins de 10 salariés : taux global :0,65 %
 → Professionnalisation : 0,25 %* → Formation Continue : 0,40 %*
- Entreprises de 10 à 19 salariés : taux global :1,25 %
 → Professionnalisation : 0,35 %* → Formation Continue : 0,90 %*
- Entreprises de 20 salariés et plus : taux global :1,60 %
 → Professionnalisation : 0,50 %* → Formation Continue : 0,90 %*
 → CIF : 0,20 %*

*de la masse salariale

Bon à savoir

Retenir toutes les rémunérations, y compris celles des salariés exclus de l'effectif et celles des salariés en contrat à durée déterminée (CDD).

Mode d'emploi

Appliqué à la masse salariale annuelle brute de l'entreprise, le taux de la participation à la Formation professionnelle progresse selon l'effectif de l'entreprise (moins de 10 salariés, 10 à moins de 20 salariés, 20 salariés et plus).
 Chacun des taux de participation se décompose en plusieurs contributions.
 Certaines d'entre elles sont obligatoirement versées au FAFIEC ou au FONGECIF.

Les sommes à exclure

N'entrent pas dans l'assiette de calcul de la participation :

- les dommages-intérêts (indemnités de licenciement, indemnités consécutives à un accident de travail...);
- la fraction de la gratification versée aux stagiaires dans la limite - au titre du mois civil - de 12,5% du plafond horaire de la sécurité sociale multiplié par le nombre d'heures de présence par mois ;
- les rémunérations des apprentis, pour la partie du salaire n'excédant pas 11 % du SMIC (entreprises d'au moins 11 salariés non inscrites au répertoire des métiers ou au registre des entreprises en Alsace et Moselle) ;
- l'allocation de formation versée aux salariés pour les heures de formation suivies hors temps de travail ;
- la part contributive des employeurs à l'acquisition des titres restaurant (si elle n'excède pas 60 % de la valeur libératoire des titres) ;
- le remboursement des frais professionnels réels ou forfaitaires (sauf pour les frais payés à des dirigeants salariés) ;
- l'indemnité légale de transport ;
- les contributions des employeurs destinées au financement des prestations complémentaires de retraite et de prévoyance ;
- les attributions gratuites d'actions dans les conditions fixées par le conseil d'administration ou le directoire ;
- les contributions des employeurs au financement des allocations temporaires dégressives, allocations spéciales de préretraite FNE, allocations de conversion versées aux bénéficiaires du congé de conversion ;
- les sommes versées dans le cadre de la participation ou intéressement aux bénéfices de l'entreprise ;
- les indemnités de départ volontaire en retraite ou préretraite versées aux salariés qui acceptent le départ dans le cadre de mesures collectives de réduction des effectifs décidées par l'employeur.



S'acquitter des contributions formation

5 Calculer et verser les contributions Mode d'emploi

Les contributions obligatoirement versées : entreprises de moins de 10 salariés...

- La participation (0,65 %) se décompose en deux contributions : L'ensemble est obligatoirement versé au FAFIEC.
- 0,25 % destinée au financement de la professionnalisation ;
 - 0,40 % affectée à la formation continue (plan de formation).

... Et de 10 salariés et plus

Conformément à l'accord collectif de Branche, certaines contributions sont collectées par le FAFIEC.

→ Entreprises de 10 salariés à moins de 20 salariés	→ Entreprises de 20 salariés et plus
<p>La participation (1,25 %) est décomposée ainsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0,35 % obligatoirement versé au FAFIEC pour le financement de la professionnalisation ; • 0,90 % affecté à la formation continue (plan de formation) dont 0,225 % versé au FAFIEC. La différence (0,675 %) reste à la disposition de l'entreprise qui doit l'employer conformément aux règles du code du travail. En cas de non utilisation, le reliquat peut faire l'objet d'un versement au FAFIEC. 	<p>La participation (1,40 %) est décomposée comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0,50 % obligatoirement versé au FAFIEC pour le financement de la professionnalisation ; • 0,90 % affecté à la formation continue (plan de formation) dont 0,225 % versé au FAFIEC. La différence (0,675 %) reste à la disposition de l'entreprise qui doit l'employer conformément aux règles du code du travail. En cas de non utilisation, le reliquat peut faire l'objet d'un versement au FAFIEC. S'ajoute 0,20 % versé à l'OPACIF* pour le financement des CIF des salariés en contrat à durée indéterminée. [voir fiche 18a].

*Organisme Paritaire Agréé au titre du Congé Individuel de Formation (CIF)

Bon à savoir

Des taux légaux de contribution spécifiques sont applicables aux entreprises ayant franchi pour la première fois le seuil de 10 salariés ou de 20 salariés (voir bordereau de collecte du FAFIEC et notice de la déclaration 2483 pour le détail).

Versements au FAFIEC : ce qu'il faut savoir

- Une quote-part (fixée chaque année par arrêté ministériel) des contributions plan de formation et professionnalisation collectées auprès des entreprises est reversée par l'intermédiaire du FAFIEC au Fonds paritaire de sécurisation des parcours professionnels (FPSPP) qui a pour mission de co-financer des actions en faveur de publics fragilisés.
- Les sommes dont l'entreprise est redevable au titre d'une année donnée doivent être versées au FAFIEC avant le 1^{er} mars de l'année suivante (par ex : avant le 1^{er} mars 2012 pour la participation 2011). Au montant dû, s'ajoute la TVA (19,6 %).

Exemple

En 2011, la masse salariale brute (MSB) d'une entreprise de 12 salariés s'élève à 400 000 € (dont 60 000 € versés à des salariés en CDD).

Sa participation à la formation professionnelle pour 2011 est donc égale à 400 000 € x 1,25 % = 5 000 €.

Avant le 1^{er} mars 2012, cette entreprise verse donc au FAFIEC, majorés de la TVA :

- 1 400 € au titre de la professionnalisation (0,35 % MSB)
- 900 € au titre de la formation continue (0,225 % MSB)

A ces versements, elle ajoute le reliquat de sa contribution formation continue qu'elle n'a pas dépensé (0,90 % - 0,225 % - sommes utilisées).

Au titre de la contribution 1% CIF-CDD, elle adresse à l'OPACIF* (60 000 x 1% =) 600 €

Une contribution particulière : le « 1 % CIF-CDD »

Quel que soit son effectif, si l'entreprise emploie des salariés en contrat à durée déterminée, elle est redevable d'une contribution de 1 % calculé sur les rémunérations versées dans le cadre des CDD concernés.

La somme correspondante doit être versée à l'OPACIF*, avant le 1^{er} mars de l'année suivante.

Attention ! La contribution n'est pas due pour les contrats suivants :

- CDD conclus avec les élèves ou étudiants pendant leurs vacances scolaires ou universitaires (« jobs d'été ») ;
- Contrats de professionnalisation, d'apprentissage, unique d'insertion ;
- CDD transformés en CDI.

Ce qu'il faut retenir

- La participation correspond à un taux global fixé selon l'effectif de l'entreprise (moins de 10, 10 à moins de 20, 20 et plus) et appliqué à la masse salariale brute de l'entreprise (cf N4DS - ex. DADSU).
- Chacune des participations est composée de plusieurs contributions qui, pour la plupart, sont obligatoirement versées au FAFIEC ou à l'OPACIF*.
- A ces contributions, s'ajoute le « 1% CIF-CDD » dont est redevable toute entreprise qui emploie certains CDD. Cette contribution est collectée par l'OPACIF*.

Pour en savoir plus

- Formulaires : « Les bordereaux de collecte »
- Site Internet : www.fafiec.fr
- Fiche 6 « Connaître l'utilisation des contributions »



6 Connaître l'utilisation des contributions

Points clés

- La contribution « professionnalisation »
- La contribution « formation continue » gérée par le FAFIEC
- La contribution « formation continue » gérée directement par l'entreprise
- La contribution « CIF »
- La contribution « 1 % CIF-CDD »
- Pour récapituler...

La contribution « professionnalisation »

Collectée et gérée par le FAFIEC, la contribution « professionnalisation » est affectée au financement :

→ des contrats et périodes de professionnalisation (prises en charge selon les forfaits définis par l'accord collectif de Branche) ;

→ des DIF mobilisés dans le cadre d'une période de professionnalisation ;

→ du FPSPP (selon un taux fixé annuellement par arrêté ministériel) : 10 % pour 2012.

La contribution « formation continue » gérée par le FAFIEC

La part obligatoirement collectée par le FAFIEC (0,40 % pour les entreprises de moins de 10 salariés, 0,225 % pour les autres) finance :

→ les formations réalisées dans le cadre du plan de formation de l'entreprise et du DIF ;

→ les actions collectives et thématiques prioritaires ;

→ des actions d'information menées par l'OPCA sur ces dispositifs ;

→ la contribution du FAFIEC au FPSPP.

La contribution « formation continue » gérée directement par l'entreprise

Les entreprises de 10 salariés et plus peuvent gérer elles-mêmes la différence entre leur contribution légale obligatoire (0,90 %) et les obligations conventionnelles (0,225 % formation continue) versées au FAFIEC.

Sur ce budget, elles peuvent imputer :

→ les dépenses de formations suivies par leurs salariés (achat de formation, coûts des formations internes, frais annexes...) ;

→ les rémunérations brutes chargées des salariés en formation.

Des règles légales et conventionnelles

Les contributions qui composent la participation des entreprises ont toutes une affectation précise, définie par le code du travail. Lorsqu'elles sont collectées par un OPCA, organisme paritaire collecteur agréé (le FAFIEC ou l'OPACIF*), les sommes correspondantes sont mutualisées et gérées dans les conditions prévues par la loi et selon les critères définis par les Conseils d'administration paritaires des organismes. Pour être financées par le FAFIEC les dépenses de formation doivent se rattacher à des actions répondant aux conditions d'imputabilité fixées par le code du travail.

Bon à savoir

Les entreprises peuvent déduire de leur participation à la formation professionnelle continue une partie de la taxe additionnelle pour frais de CCI.

Dans tous les cas, la partie non dépensée (le « reliquat ») de la contribution « formation continue » peut être versée au FAFIEC.

La contribution « CIF »

Due par les entreprises de 20 salariés et plus, la contribution « CIF » (0,20 %) est versée à l'OPACIF* pour le financement des congés individuels de formation (CIF), congés de bilan de compétences, congés pour validation des acquis de l'expérience (VAE) et congés examen dont peuvent bénéficier les salariés en contrat à durée indéterminée (CDI), quel que soit l'effectif de leur entreprise.

Bon à savoir

L'OPACIF* peut également rembourser aux employeurs de moins de 50 salariés tout ou partie de l'indemnité de précarité versée au salarié recruté en CDD pour remplacer le bénéficiaire d'un CIF.

*Organisme Paritaire Agréé au titre du CIF



S'acquitter des contributions formation

6 Connaître l'utilisation des contributions Des règles légales et conventionnelles

La contribution « 1% CIF-CDD »

L'OPACIF* collecte en outre le « 1% CIF-CDD » dû par toute entreprise (quel que soit son effectif) qui emploie certains salariés en CDD.

Cette contribution est affectée au financement du CIF-CDD, des congés de bilan de compétences et de VAE dont peuvent bénéficier les anciens titulaires de CDD mais également du DIF auquel les salariés en CDD ont accès dans des conditions particulières.

Bon à savoir

Une quote-part des contributions formation des entreprises (fixée chaque année par arrêté ministériel) sert à alimenter le Fonds Paritaire de Sécurisation des Parcours Professionnels (FPSPP). Ce fonds est destiné à co-financer des actions favorisant l'intégration, le maintien, l'évolution ou le retour dans l'emploi de personnes fragilisées (salariés peu qualifiés, demandeurs d'emploi...).

Ce qu'il faut retenir

- L'utilisation des contributions est définie par le code du travail.
- Chacune d'entre elles est affectée à un ou plusieurs dispositifs de formation : la contribution « professionnalisation », au financement des contrats et périodes de professionnalisation, du tutorat... La contribution « CIF-CDI », à la prise en charge des congés individuels de formation, de bilan de compétences, de VAE...

Pour en savoir plus

- Fiche 3 « Mutualisation des fonds collectés »
- Fiche 31 « L'intervention financière du FAFIEC »
- Fiche 37 « La formation interne »
- Fiche 35 « Les critères d'imputabilité (Cas général) »
- Fiche 18a « Les congés de formation CIF »
- Fiche 19 « Le DIF des salariés en CDD »
- Fiche 20 « Le CIF des anciens titulaires de CDD »

Pour récapituler

Contributions (% masse salariale)	Gestion	Utilisation
Entreprise de moins de 10 salariés		
0,25 % Professionnalisation	FAFIEC	<ul style="list-style-type: none"> • Professionnalisation (forfait) • Tutorat
0,40 % Formation continue	FAFIEC	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de formation (actions de formation, bilans de compétences, VAE)
Entreprise de 10 salariés à moins de 20 salariés		
0,35 % Professionnalisation	FAFIEC	<ul style="list-style-type: none"> • Professionnalisation (forfait) • Tutorat
0,90 % Formation continue	0,225 % : FAFIEC	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de formation (actions de formation, bilans de compétences, VAE)
	0,675 % : Entreprise	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de formation (actions de formation, bilans de compétences, VAE) L'entreprise peut aussi choisir de verser l'intégralité de la contribution au FAFIEC. Les sommes non dépensées peuvent, au plus tard le 1^{er} mars de l'année suivante, être versées au FAFIEC.
Entreprise de 20 salariés et plus		
0,50 % Professionnalisation	FAFIEC	<ul style="list-style-type: none"> • Professionnalisation (forfait) • Tutorat
0,90 % Formation continue	0,225 % : FAFIEC	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de formation (actions de formation, bilans de compétences, VAE)
	0,675 % : Entreprise	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de formation (actions de formation, bilans de compétences, VAE) L'entreprise peut aussi choisir de verser l'intégralité de la contribution au FAFIEC. Les sommes non dépensées peuvent, au plus tard le 1^{er} mars de l'année suivante, être versées au FAFIEC.
0,20 % CIF	L'OPACIF*	<ul style="list-style-type: none"> • CIF • Congés de bilan de compétences • Congés pour VAE
Toute entreprise		
1 % sur la masse salariale des CDD sauf contrats de travail de type particulier (contrat de professionnalisation,...), contrats conclus avec des jeunes scolarisés dans le cadre de « jobs d'été », CDD transformés en CDI.	L'OPACIF*	<ul style="list-style-type: none"> • CIF • Congés de bilan de compétences • Congés pour VAE

*Organisme Paritaire Agréé au titre du CIF



S'acquitter des contributions formation

7a Entreprises de moins de 10 salariés

La N4DS - ex. DADSU pour déclarer la participation formation

Chaque année, les entreprises de moins de 10 salariés doivent indiquer dans la Déclaration N4DS (Norme pour les Déclarations Dématérialisées Des Données Sociales) la base de calcul de leur participation formation et de la contribution 1 % CIF-CDD ainsi que, lorsque les sommes correspondantes n'ont pas été intégralement versées au FAFIEC et à l'OPACIF*, le montant restant dû.

* Organisme Paritaire Agréé au titre du CIF



7b Entreprises de 10 salariés et plus

Points clés

- **Se procurer la déclaration**
- **Compléter la première page**
- **Cadre D : « financement du congé individuel de formation »**
- **Cadre E : « financement de la professionnalisation et de DIF »**
- **Cadre F : « participation au développement de la formation continue »**
- **Cadre G : « financement des CIF-CDD »**
- **Cadre F : « versement au Trésor public »**
- **Cadre I : « excédents reportables »**
- **Déposer la déclaration : quand...**
- **... Et où ?**

Se procurer la déclaration

En principe, l'imprimé « Participation au développement de la formation professionnelle continue - Employeurs occupant 10 salariés et plus » est adressé automatiquement par les services des impôts en même temps que la liasse fiscale.

Bon à savoir

Si l'entreprise n'a pas reçu l'imprimé, elle peut s'en procurer un exemplaire auprès du service des impôts ou sur le site du ministère des finances www.impots.gouv.fr. La déclaration peut également être éditée par voie électronique si le concepteur du logiciel d'édition a obtenu un agrément spécifique de la Direction Générale des Impôts (DGI).

Compléter la première page

Après avoir reporté en cadre A le nombre mensuel moyen de salariés, l'entreprise fournit dans le cadre B des informations (effectifs de l'entreprise et actions de formation suivies par les salariés, ventilés par sexe et par catégorie d'emploi) qui seront exploitées à des fins statistiques par l'administration.

Remplir la déclaration fiscale 2483

Chaque année, l'entreprise de 10 salariés et plus doit justifier de l'utilisation de sa participation obligatoire au financement de la formation professionnelle. Pour ce faire, elle remplit et dépose la déclaration 2483 auprès des services fiscaux.

Au bas de la première page de la déclaration, figurent les renseignements relatifs à la détention du procès-verbal de consultation du comité d'entreprise (CE) sur le plan de formation : seuls les employeurs occupant au moins 50 salariés ont à renseigner les lignes concernées.

Attention !

Les procès-verbaux de consultations des représentants du personnel sur le plan de formation (ou les procès verbaux de carence si le CE n'a pas été mis en place) doivent être conservés par l'entreprise (ne pas les joindre à la déclaration 2483) : ils peuvent être réclamés par l'administration en cas de contrôle.

Lorsqu'elle n'est pas en mesure de justifier de la consultation des représentants du personnel, l'entreprise doit verser une majoration de 50 % du montant de sa participation.

Cadre D : « financement du congé individuel de formation »

Seules les entreprises de 20 salariés et plus sont concernées par le versement de la contribution « 0,20 % CIF ». Elles remplissent ce cadre en y reportant le montant versé à l'OPACIF*.

Bon à savoir

Contribution CIF

Les entreprises dont l'effectif dépasse pour la première fois 20 salariés sont redevables, l'année du franchissement, d'une contribution ramenée à 0,10 %. L'année suivante, le taux de leur contribution CIF est portée à 0,15 %. La troisième année, elle est due au taux plein : 0,20 %.

Toutefois, un régime spécifique s'applique aux entreprises qui atteignent ou dépassent le seuil de 20 salariés pour la première fois en 2009, 2010 et 2011 : pendant 3 ans - l'année de franchissement de seuil et les deux suivantes - elles restent assujetties aux contributions des entreprises occupant de 10 à moins de 20 salariés (sauf contribution professionnalisation : 0,50 % dû au FAFIEC). Les trois années suivantes, leur contribution CIF est minorée selon un pourcentage dégressif.

*Les entreprises de 10 à moins de 20 salariés mentionnent quant à elles « 0 % ».



S'acquitter des contributions formation

7b Entreprises de 10 salariés et plus Remplir la déclaration fiscale 2483

Information sous réserve de modifications éventuelles apportées à la déclaration 2483.

Attention !

Les sommes versées au titre du financement du congé individuel de formation des salariés en contrat à durée déterminée (« 1 % CDD ») n'apparaissent pas ici, mais dans le cadre G.

Cadre E : « financement de la professionnalisation et du DIF »

Inscrire sur la ligne concernée le montant du versement figurant sur le reçu libératoire délivré par le FAFIEC.

Cadre F : « participation au développement de la formation continue »

Une fois les contributions « professionnalisation » et « CIF » déduites, les dépenses retracées dans ce cadre doivent atteindre au moins 0,90 % de la masse salariale.

Deux possibilités :

→ soit l'entreprise a versé la totalité de la somme correspondante au FAFIEC : il lui suffit de reporter sur la ligne concernée le montant figurant sur le reçu libératoire délivré par le FAFIEC ;

→ soit l'entreprise n'a versé qu'une partie au FAFIEC (au moins 0,225 %, c'est-à-dire la contribution conventionnelle obligatoire). Elle doit alors justifier dans ce cadre, de l'utilisation de la différence : dépenses de formation interne, de formation externe, de rémunération...

Attention !

Il doit s'agir de dépenses effectivement supportées, déduction faites des financements dont l'entreprise a bénéficié (de la part du FAFIEC, du conseil régional...).

Cadre G : « financement des CIF-CDD »

Le cadre G permet le calcul de la contribution « CIF-CDD » (1 % de la masse des salaires bruts versés aux personnes titulaires de contrats à durée déterminée).

Reporter dans ce cadre le montant versé à l'OPACIF*.

*Organisme Paritaire Agréé au titre du CIF

Cadre H : « versement au Trésor public »

Sont mentionnés ici :

- le total des insuffisances de versements constatées au titre des différentes contributions,
- la pénalité due en cas de défaut de consultation du CE,
- les régularisations consécutives à la non réalisation d'une convention pluriannuelle de formation.

Bon à savoir

Il doit y avoir régularisation lorsqu'une convention pluriannuelle de formation a été conclue (par exemple en engageant la participation de 2010 pour des formations programmées en 2011) mais n'a pas été réalisée (défaillance de l'organisme de formation...) : du fait de cette inexécution, il y a imputation « indue » du coût de la convention sur la déclaration de 2010. En 2011, l'entreprise doit donc régulariser la situation en effectuant un versement au Trésor public du montant indûment déclaré.

Le paiement au Trésor public doit être effectué en même temps que le dépôt de la déclaration.

Cadre I : « excédents reportables »

Le mécanisme des excédents reportables permet à l'entreprise de compenser l'insuffisance de participation d'une année donnée avec les excédents de dépenses réalisés au cours des 3 années antérieures : un effort de formation particulièrement important peut ainsi être réparti sur plusieurs années.

Cette possibilité est utilisée par des entreprises dont le montant des dépenses consenties est proche du minimum légal de participation. Elle ne peut toutefois pas dispenser l'entreprise des contributions auxquelles elle est soumise par accord collectif (contributions conventionnelles).

Déposer la déclaration : quand ?

A la date fixée par décret et, au plus tard, le deuxième jour ouvré suivant le 1^{er} mai (le 3 mai pour l'année 2012).



S'acquitter des contributions formation

7b Entreprises de 10 salariés et plus Remplir la déclaration fiscale 2483

Information sous réserve de modifications éventuelles apportées à la déclaration 2483.

A noter les délais spécifiques en cas de :

- cession d'entreprise ou cessation d'activité : déclaration de l'année en cours (et celle de l'année précédente si elle n'a pas été déposée) à adresser à la recette des impôts dans les 60 jours suivant la cession ou la cessation ;
- cessation d'activité due au décès de l'employeur : dépôt dans les 6 mois qui suivent la date du décès ;
- cessation d'activité due au redressement ou à la liquidation judiciaire de l'entreprise : dépôt dans les 60 jours qui suivent la date du jugement.

... Et où ?

Au service des impôts des entreprises (SIE) ou - si les critères requis sont remplis - à la Direction des Grandes Entreprises (DGE).

Bon à savoir

Dépend de la DGE l'entreprise :

- dont le chiffre d'affaires ou le total de l'actif brut est au moins égal à 400 M€,
- ou qui est liée à plus de 50 % à une entreprise répondant aux critères ci-dessus,
- ou qui relève du régime du bénéfice mondial ou consolidé,
- ou qui relève du régime de l'intégration fiscale.

Ce qu'il faut retenir

- Justifier auprès des services fiscaux s'être effectivement acquitté de sa participation est une obligation.
- Pour ce faire, l'entreprise de 10 salariés et plus doit renseigner la déclaration « 2483 ».
- A remplir avec, à l'appui, les reçus libératoires fournis par le FAFIEC.

Pour en savoir plus

- Fiche 4 « Déterminer l'effectif de l'entreprise »
- Fiche 5 « Calculer et verser les contributions »
- Fiche 29 « Le rôle des représentants du personnel »
- Site Internet www.impots.gouv.fr



Définir votre projet de formation et les outils associés

8

Le diagnostic des besoins de formation et des compétences

Points clés

- Repérer les évolutions externes et internes à l'entreprise
- Définir le projet d'entreprise
- Identifier les compétences disponibles dans l'entreprise
- Mettre en évidence les besoins de formation

Repérer les évolutions externes et internes à l'entreprise

Différentes évolutions ont un impact direct sur l'activité de l'entreprise, ses métiers, ses performances. En cours ou prévisibles, ces changements sont à repérer dans :

- l'environnement externe de l'entreprise (économique, commercial / marketing, financier, juridique, technologique...), dans son secteur d'activité, sa zone d'activité ou au-delà ;
- l'environnement interne (politique commerciale, investissement matériel, organisation de l'entreprise, métiers et savoir-faire, ressources humaines, stratégie d'entreprise).

Définir le projet d'entreprise

Quels objectifs l'entreprise doit-elle se fixer pour répondre aux enjeux repérés ? Définir le projet d'entreprise, c'est mesurer l'impact des évolutions prévisibles en termes de calendrier, déterminer des axes de développement à mettre en œuvre, évaluer les moyens humains et matériels à mobiliser, se fixer des degrés d'urgence et des priorités. Certaines évolutions concernent l'ensemble du personnel, d'autres un groupe de salariés en particulier. Certaines nécessitent un passage à l'action immédiat, d'autres pas. En fonction du projet d'entreprise, des postes doivent évoluer, d'autres être créés ou faire l'objet d'une reconversion.

Un préalable indispensable

La formation doit permettre de répondre à une situation bien identifiée au sein de l'entreprise ou en fonction de son environnement externe. Un diagnostic de départ est donc essentiel afin de prendre les bonnes décisions et de cibler les actions répondant réellement aux besoins en compétences de l'entreprise. Cette démarche peut se décliner en 4 étapes clés.

Identifier les compétences disponibles dans l'entreprise

Les collaborateurs de l'entreprise sont-ils en capacité de faire face aux évolutions prévues ? Ont-ils les compétences nécessaires ou bien doivent-ils être préparés, accompagnés et formés ?

Pour le savoir, il est nécessaire de faire le point sur le profil de chaque salarié concerné : sa formation, son parcours professionnel, ses capacités et aspirations en termes d'évolution, de formation, de changement d'activité. L'entreprise peut mobiliser différents outils : la grille d'évaluation des compétences, l'entretien professionnel, le bilan de compétences, la validation des acquis de l'expérience (VAE).

Bon à savoir

Les compétences individuelles sont un ensemble de savoir-faire, capacités et habiletés propres à une personne, dans une situation de travail donnée. Elles évoluent selon le contexte dans lequel elles s'exercent.



Définir votre projet de formation et les outils associés

8 Le diagnostic des besoins de formation et des compétences Un préalable indispensable

Mettre en évidence les besoins de formation

Un besoin de formation, c'est l'écart entre les compétences existantes et les compétences nécessaires au développement de l'entreprise. A partir des besoins identifiés pour chaque salarié, il est indispensable de définir des priorités de formation en termes de publics et d'objectifs pratiques.

Ce qu'il faut retenir

■ Avant de définir les actions de formation à mettre en œuvre dans l'entreprise, il convient de se poser les bonnes questions :

- à quels enjeux l'entreprise est-elle confrontée à court et moyen termes ?
- quels objectifs doit-on se fixer pour y répondre ?
- quels salariés sont concernés ?
- des nouvelles compétences sont-elles nécessaires pour leur permettre d'atteindre ces objectifs ?
- quelle peut être la valeur ajoutée de la formation ?
- d'autres réponses peuvent-elles être envisagées pour acquérir les compétences nécessaires ?

Illustration

Le comptable d'une SSI doit partir à la retraite dans 6 mois. Au lieu de recruter un remplaçant, l'entreprise envisage d'organiser une mobilité interne avec transmission de savoir-faire. En effet, l'assistante du comptable, en poste depuis plus de 10 ans, connaît bien les procédures internes et utilise au quotidien le logiciel de comptabilité de l'entreprise. L'entreprise dispose de 6 mois pour organiser le transfert de savoir-faire. Deux actions de formation sont prévues avec les objectifs suivants :

- permettre au comptable de transmettre ses connaissances et savoir-faire à sa remplaçante ;
- renforcer les compétences de la remplaçante en matière de comptabilité et de management.

Pour en savoir plus

- Boîte à outils « Grille de diagnostic des besoins de formation »
- Boîte à outils « Grille d'identification des compétences individuelles »
- Fiche 12 « L'entretien professionnel »
- Fiche 13 « Le bilan de compétences »
- Fiche 24 « La VAE »



La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC)

Points clés

- Une démarche incontournable pour toute entreprise
- Du diagnostic aux actions à entreprendre : les étapes
- Identifier les compétences : des outils accessibles à toute entreprise
- PME de moins de 300 salariés : une aide pour élaborer un plan de GPEC
- Négocier sur la GPEC : obligatoire dans les entreprises de 300 salariés et plus

Une démarche incontournable pour toute entreprise

Une entreprise qui souhaite maintenir sa compétitivité et organiser les conditions de son développement a tout intérêt à engager une démarche de GPEC. Prévenir et anticiper l'évolution (qualitative et quantitative) des emplois et des compétences, c'est préparer l'entreprise à relever des enjeux sociaux (départs en retraite,

pénurie de main d'œuvre, organisation du travail...) et économiques (positionnement sur un marché, concurrence...).

La GPEC permet de sortir d'une gestion de l'emploi « à chaud » et de mettre en cohérence les compétences des salariés avec l'évolution de l'entreprise.

Bon à savoir

Le 3 juillet 2008, les partenaires sociaux de la Branche ont conclu un accord sur la GPEC. Objectif : permettre aux entreprises de mettre en place une démarche GPEC et aux salariés, d'être acteurs de leur évolution.

L'accord prévoit ainsi d'éclairer les entreprises et de les accompagner dans leur démarche par la réalisation de travaux permettant de mesurer et de comprendre :

- les facteurs d'évolution des métiers (facteurs sociaux, politiques...),
- les nouvelles tendances de la demande des clients,
- les évolutions des métiers par secteur d'activités,
- les évolutions des besoins en emploi et compétences par secteur d'activité et par région.

Ces travaux doivent être réalisés sur une période de 3 ans. L'Observatoire paritaire des métiers et des qualifications de la Branche conduira à cet effet en 2010 une étude sur la GPEC de la Branche. (voir les études de l'Observatoire sur www.fafiec.fr)

Des enjeux, des outils, une obligation

La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) est destinée à aider l'entreprise à faire face à son environnement socio-économique en adaptant les compétences des salariés aux évolutions repérées. Cette démarche débouche sur un plan d'actions qui inclut, le plus souvent, des actions de formation. L'entreprise peut faire appel à un consultant extérieur pour analyser sa situation et formuler des préconisations pratiques destinées à l'accompagner dans sa démarche. Aides financières à la clé...

Du diagnostic aux actions à entreprendre : les étapes

- dresser l'état des lieux des emplois et qualifications ;
 - analyser les perspectives d'évolution de l'entreprise (développements envisagés, tensions prévisibles) et identifier ses besoins à court, moyen ou long terme, en matière de métiers, de compétences...
 - mesurer les écarts entre les ressources disponibles et les besoins identifiés.
- Pour réduire les écarts constatés, diverses actions peuvent être entreprises : recrutement, formation, mobilité, nouvelle organisation du travail...

Bon à savoir

L'Agence Nationale pour l'Amélioration des Conditions de Travail (ANACT) propose des diagnostics gratuits préalables à la GPEC. Les entreprises de moins de 500 salariés sont prioritaires. Plus d'informations : www.anact.fr

Identifier les compétences : des outils accessibles à toute entreprise

- Etape clé de la démarche, l'identification des compétences à maintenir, à développer ou à acquérir à moyen ou long terme. Trois types d'outils peuvent être mobilisés par l'entreprise :
 - le bilan de compétences, pour cerner les compétences du salarié, repérer celles pas ou peu utilisées, définir un projet de formation adapté...
 - l'entretien professionnel, pour repérer les compétences de chaque salarié, mieux connaître ses attentes et besoins en formation et prendre des décisions pertinentes ;
 - la validation des acquis de l'expérience, (VAE) pour rendre « visibles » des compétences inexploitées.



Définir votre projet de formation et les outils associés

9 La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC)

Des enjeux, des outils, une obligation

PME de moins de 300 salariés : une aide pour élaborer un plan de GPEC

Faire appel à un conseil extérieur permet d'optimiser la démarche, de gagner en temps, en expertise et d'élaborer un plan de GPEC efficace. Les PME de moins de 300 salariés peuvent bénéficier d'une aide financière de l'Etat, accordée en fonction de plusieurs facteurs : intérêt du projet, situation économique et effectif de l'entreprise. La participation de l'Etat peut atteindre 15 000 €, sans pouvoir excéder 50 % du coût prévisionnel du consultant.

Avant l'intervention du consultant, l'entreprise doit conclure une convention avec la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE).

Bon à savoir

Une convention interentreprises peut être conclue entre plusieurs entreprises confrontées à des enjeux économiques ou d'emploi communs et fédérées autour d'un projet collectif répondant aux caractéristiques d'un bassin d'emploi, d'un secteur d'activité ou d'une filière économique. Dans ce cadre, l'aide de l'Etat est plafonnée à 12 500 € par entreprise.

Négocier sur la GPEC : obligatoire dans les entreprises de 300 salariés et plus

Dans les entreprises d'au moins 300 salariés, une négociation avec les partenaires sociaux doit être menée tous les trois ans sur :

- la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) ;
- la mise en place de mesures d'accompagnement susceptibles de lui être associées, notamment en matière de formation, de bilan de compétences, de mobilité professionnelle et géographique.

En direct du terrain

Depuis le premier semestre 2009, le FAFIEC propose une action collective sur la GPEC en PME.

Objectif : permettre aux PME de maintenir leur compétitivité économique via une démarche de GPEC.

Moyen : mise à leur disposition des outils permettant de repérer les compétences clés et les salariés en difficulté afin de leur faire bénéficier d'actions ciblées. Un moyen d'aider les chefs d'entreprise à anticiper et mieux gérer l'évolution des compétences.

Ce qu'il faut retenir

- Objectif de la GPEC : adapter les emplois et les compétences aux changements et évolutions auxquels l'entreprise est confrontée.
- En pratique : faciliter la mise en place d'actions pertinentes en matière de formation mais aussi de recrutement, d'organisation du travail...
- Aide mobilisable : l'Etat peut accorder une aide financière aux entreprises qui font appel à un conseil extérieur pour l'élaboration d'un plan de GPEC.

Pour en savoir plus

- Site Internet du ministère chargé de l'emploi : www.travail.gouv.fr
- Site Internet de l'Agence nationale pour l'amélioration des conditions de travail : www.anact.fr



10 Construire le plan de formation

Points clés

- Vérifier la cohérence entre les besoins et les moyens mobilisés
- Méthodologie de travail recommandée
- Planifier et organiser la formation
- Etablir un budget et piloter la formation

Vérifier la cohérence entre les besoins et les moyens mobilisés

Avant de construire le plan de formation, l'employeur doit avoir une vision claire des projets de son entreprise, des compétences détenues et des besoins de formation de ses collaborateurs. D'où la nécessité d'un diagnostic préalable des besoins de formation et des compétences détenues dans l'entreprise...

Méthodologie de travail recommandée

Les actions du plan de formation peuvent être présentées :

- par chronologie ;
- par thématique de formation (par exemple informatique, langues, management) ;
- par nature de formation (interne ou externe) ;
- par type de bénéficiaire (les salariés concernés par service, par métier...);
- par objectif pédagogique, c'est-à-dire en fonction des compétences et connaissances à acquérir...

Important !

Si l'entreprise compte plus de 50 salariés, il est obligatoire de présenter le plan de formation au Comité d'entreprise en classant les actions retenues en 2 catégories :

- actions d'adaptation au poste de travail ou liées à l'évolution ou au maintien dans l'emploi dans l'entreprise (catégorie 1) ;
- actions de développement des compétences (catégorie 2).

Enjeux et étapes clés

Construire le plan de formation, c'est programmer toutes les actions que l'employeur décide de mettre en place pour les salariés de l'entreprise, en fonction des orientations qu'il souhaite donner à l'entreprise. Le plan de formation peut se composer d'actions de formation, de bilan de compétences et de validation des acquis de l'expérience (VAE). Formaliser le plan de formation est une démarche utile à toute entreprise, quelle que soit sa taille.

Planifier et organiser la formation

Choisir les dates de départs en formation, c'est définir le calendrier le plus propice à la mise en œuvre des formations en tenant compte des différentes contraintes de l'entreprise : périodes d'activité, impératifs liés à la charge de travail, délai dans lequel les compétences acquises seront nécessaires...

Il s'agit également de décider des modalités d'organisation des formations : externe ou interne, pendant ou hors temps de travail... La concertation avec les principaux acteurs de l'entreprise est vivement conseillée afin de garantir la réussite du projet.

Bon à savoir

Le plan de formation est prévisionnel. En cas de situation imprévue, comme de nouvelles missions ou des commandes qui n'avaient pu être identifiées au moment de la mise au point du plan de formation, il peut être modifié en cours d'année.



Définir votre projet de formation et les outils associés

10 Construire le plan de formation Enjeux et étapes clés

Etablir un budget et piloter la formation

Quelques passages obligés pour maîtriser les dépenses de formation : étudier les offres de formation précises et chiffrées, faire jouer la concurrence, négocier les coûts avec les prestataires de formation, rechercher les financements appropriés avec l'aide des conseillers FAFIEC...

Par ailleurs, le plan de formation constitue un précieux tableau de bord pour :

- assurer la gestion de la formation dans l'entreprise : absence des salariés en formation, envoi des convocations, démarches à effectuer auprès du FAFIEC...
- communiquer sur les priorités de formation de l'entreprise et faciliter les demandes des salariés en matière de DIF ;
- impliquer les managers chargés de gérer les absences de leurs collaborateurs et de favoriser l'utilisation des nouvelles connaissances acquises.

Ce qu'il faut retenir

- Formaliser le plan de formation de l'entreprise permet d'optimiser la mise en œuvre de la formation dans l'entreprise.
- Cette démarche doit s'appuyer sur un diagnostic préalable des besoins de formation et des compétences.
- Le chef d'entreprise peut utiliser d'autres outils, comme l'entretien professionnel, pour bâtir le plan de formation.

Exemple

Voici, à titre indicatif, un calendrier des étapes clés d'élaboration d'un plan de formation :

- dès janvier : mise en œuvre et réalisation du plan de formation de l'année en cours ;
- en mai : bilan d'étape des premières actions réalisées et point sur les actions à venir ;
- de juin à août : identification et analyse des besoins de l'entreprise en matière de formation et transcription en objectifs ;
- en septembre : définition d'une stratégie et de priorités de formation et élaboration d'un projet de plan de formation de l'année à venir ;
- avant le 1^{er} octobre et avant le 31 décembre : consultations obligatoires des représentants du personnel sur la réalisation du plan de formation et l'élaboration de celui de l'année à venir.

Pour en savoir plus

- Boîte à Outils : « Comment catégoriser le plan de formation ? »
- Fiche 29 « Le rôle des représentants du personnel »
- Fiche 31 « L'intervention financière du FAFIEC »
- Fiche 38 « La formation interne »
- Fiche 40a « Départ en formation »
- Fiche 41 « Evaluer la formation »
- Site Internet www.fafiec.fr
- Loi n°2009-1437 relative à l'orientation et à la formation professionnelle tout au long de la vie du 24 novembre 2009 (www.legifrance.fr)



11 Les aides au conseil

Points clés

- Le diagnostic court de l'Anact
- L'intervention d'OSEO-Anvar
- Le Fonds Régional d'Aide au Conseil (FRAC)

Le diagnostic court de l'ANACT

Réalisé par l'Agence Nationale pour l'Amélioration des Conditions de Travail (ANACT) ou ses Associations Régionales (ARACT), le diagnostic court permet à l'entreprise de cerner les enjeux de son projet ou d'identifier ses difficultés dans 4 domaines : gestion des âges, santé au travail et risques professionnels, changements technologiques et organisationnels, gestion de l'organisation, des compétences et des qualifications.

Gratuit, d'une durée de trois à cinq jours, le diagnostic est mené par un intervenant de l'ANACT et débouche sur des propositions d'actions.

L'intervention d'OSEO-Anvar

Etablissement public, le groupe OSEO a pour mission de financer et d'accompagner les PME - en appui des politiques nationales et régionales, et en complément du secteur privé - à toutes les étapes de leur développement : création/reprise, innovation, croissance, développement international...

Pour ce faire, OSEO exerce trois métiers :

- le soutien à l'innovation : OSEO innovation ;
- le financement des investissements et du cycle d'exploitation, en partenariat avec les établissements bancaires : OSEO financement ;
- la garantie des financements bancaires et des interventions en fonds propres (OSEO garantie).

Le Fonds Régional d'Aide au Conseil (FRAC)

Piloté par le Conseil régional, le FRAC a pour objectif de permettre aux entreprises de recourir à des conseils extérieurs à un moment important de leur développement : mise en place de nouvelles technologies de l'information et de la communication, étude de marché...

Chaque Conseil régional détermine les conditions d'accès au Fonds et les taux des aides.

S'appuyer sur une expertise externe

Changement technologique, gestion des âges, projet innovant... l'entreprise peut avoir besoin de conseils et d'expertise externes pour se développer.

Diverses aides existent qui permettent, via le recours à des consultants, de définir un projet, d'analyser sa faisabilité, d'identifier les étapes et conditions de sa mise en œuvre... A l'occasion du diagnostic mené et des préconisations qui en découlent, l'entreprise peut identifier plus précisément ses besoins en termes de compétences et de formation.

Voici, sans exhaustivité, quelques aides mobilisables.

Bon à savoir

Les Conseils régionaux proposent diverses aides aux entreprises dans les domaines de l'emploi, de la formation et du développement économique..., chacune déterminée en fonction des besoins locaux identifiés. Ne pas hésiter à contacter son Conseil régional !

Pour en savoir plus

- Sites Internet :
 - www.anact.fr
 - www.oseo.fr
 - Site du Conseil régional concerné



12 L'entretien professionnel

Points clés

- L'enjeu
- Le contenu de l'entretien professionnel
- Le rythme
- L'initiative
- La méthode

L'enjeu

Ciblé sur le parcours professionnel du salarié, l'entretien professionnel doit permettre à l'employeur de repérer les actions à mettre en place (formation, validation des acquis, bilan de compétences, mobilité...) en fonction des aspirations du salarié et de la stratégie de l'entreprise.

A ce titre, l'entretien professionnel est une étape déterminante pour la gestion des emplois, l'élaboration du plan de formation...

Le contenu de l'entretien professionnel

L'entretien est un temps de dialogue au cours duquel l'employeur (ou le manager) et le salarié échangent sur les possibilités d'évolution du collaborateur, ses intentions quant à l'utilisation du DIF, les actions de formation à engager, déterminer les conditions de réalisation des formations (hors temps de travail...).

Bon à savoir

L'entretien donne lieu à un compte-rendu écrit.

Besoin d'un modèle de conclusions d'entretien ? Consultez le site Internet du FAFIEC www.fafiec.fr rubrique "Documentation"

Un outil-pivot

Tout salarié doit bénéficier, au moins tous les deux ans, d'un entretien professionnel. Dispositif souple, dont les modalités sont laissées à l'appréciation de l'employeur, l'entretien professionnel est un outil précieux pour définir les besoins en formation de l'entreprise. A ne pas négliger !

Le rythme

L'entretien professionnel doit avoir lieu tous les 2 ans, ou plus fréquemment si nécessaire.

Dans les entreprises employant au moins 50 salariés il doit être organisé pour chaque salarié dans l'année qui suit son 45^{ème} anniversaire. L'objectif : l'informer sur ses droits en matière d'accès à un bilan d'étape professionnel, à un bilan de compétences ou à une action de professionnalisation.

Compter une moyenne d'une heure trente par entretien. A organiser sur le temps de travail du salarié.

Bon à savoir

L'entretien professionnel peut avoir lieu à l'occasion d'un autre type d'entretien pratiqué dans l'entreprise (entretien d'évaluation...). Dans ce cas, un moment doit être spécifiquement consacré à l'entretien professionnel.

L'initiative

L'entretien professionnel est organisé :

- soit à l'initiative de l'employeur (ou de son représentant) ;
- soit à la demande du salarié. Dans ce cas, et si plus de 2 ans se sont écoulés depuis la dernière rencontre, l'entretien professionnel doit être mené dans les 3 mois qui suivent la demande.



Définir votre projet de formation et les outils associés

12 L'entretien professionnel Un outil-pivot

La méthode

Quelques conseils pour des entretiens professionnels fructueux :

- désigner la personne chargée de les mener. Si, dans une petite entreprise, c'est l'employeur qui s'en charge, dans les sociétés plus importantes, un manager (hiérarchique n+1) peut être utilement désigné ;
- préparer l'entretien : clarifier les projets de l'entreprise, ses besoins en compétences, rassembler les éléments d'information sur le parcours du salarié (formations suivies, postes occupés...);
- sensibiliser les salariés sur les objectifs de l'entretien, les conditions de son déroulement ;
- leur permettre de bien se préparer, par exemple en leur communiquant un document support à l'entretien.

Bon à savoir

Les chargés d'entretiens professionnels doivent :

- être formés à leur mission d'encadrement et notamment à la conduite d'entretien ;
- maîtriser les référentiels emplois/compétences des métiers de l'entreprise (s'ils existent) ;
- être informés de la stratégie de formation de leur entreprise et des différents dispositifs de formation.

Des formations à la conduite de l'entretien professionnel sont proposées par le FAFIEC dans le cadre des actions collectives (voir fiche 21). L'ensemble des coûts pédagogiques sont totalement financés par le FAFIEC.

Ce qu'il faut retenir

- Destiné à tout salarié, quelle que soit son ancienneté, l'entretien professionnel doit être organisé au moins tous les deux ans. Dans les entreprises employant au moins 50 salariés, il doit être organisé pour chacun des salariés dans l'année qui suit son 45^{ème} anniversaire.
- Objectif : permettre l'échange entre le salarié et l'employeur (ou le hiérarchique direct) afin de définir un projet de professionnel et déterminer des pistes d'action (formation, VAE...).
- L'entretien doit être préparé (tant par le salarié que par son interlocuteur), structuré et donner lieu à un compte rendu écrit.

En direct du terrain

Dans une société de 7 personnes, le chef d'entreprise organise des entretiens professionnels. Pour ce faire, il s'appuie sur les outils mis à disposition par le FAFIEC et incite les salariés à préparer leur rendez-vous. Les résultats sont plus que satisfaisants : « *c'est l'occasion de permettre aux salariés de prendre du recul, d'encourager une réflexion sur leur situation professionnelle actuelle et à venir dans l'entreprise, de faire émerger des projets. Ça m'a permis de miser sur certaines compétences et de faire évoluer des fonctions en conséquence. Côté formation, on a pu discuter du DIF, définir des projets communs. Dans un cas enfin, l'entretien professionnel a eu lieu à temps pour « dégonfler » un litige qui menaçait... ».*

Pour en savoir plus

- Boîte à outils : "Grille de conduite de l'entretien professionnel"



13 Le bilan de compétences

Points clés

- Bilan de compétences ou bilan de positionnement ?
- Le bilan de compétences, en pratique
- Les trois étapes du bilan de compétences

Bilan de compétences ou bilan de positionnement ?

	Bilan de compétences	Bilan de positionnement
Objectif ?	<p>Construire un projet professionnel ou de formation. Le bilan de compétences permet ainsi de repérer les compétences du salarié pas ou peu utilisées, ses motivations et centres d'intérêt..., d'identifier précisément la formation à mettre en œuvre, d'évaluer l'opportunité d'une démarche de validation des acquis de l'expérience (VAE)...</p>	<p>Valider un projet déjà ciblé. Le plus souvent : situer et évaluer une personne avant son entrée en formation. Il s'agit d'identifier ses connaissances, d'évaluer sa capacité à intégrer la formation choisie... Le bilan de positionnement peut aussi être organisé pour faire le point sur les potentiels et aptitudes d'un salarié en vue de son évolution interne dans le cadre de promotion, restructuration ou réorganisation.</p> <p>Attention ! Le « bilan de positionnement » n'étant pas défini par les textes, ce terme peut couvrir des prestations très diverses.</p>
Quel prestataire ?	<p>Sauf autorisation du préfet de région, le prestataire de bilan de compétences doit être choisi parmi les professionnels sélectionnés par l'OPACIF*.</p> <p>Bon à savoir Les prestataires de bilans de compétences sont soumis à des règles de fonctionnement et de déontologie précises.</p>	<p>Organisme de formation, cabinet de recrutement...</p>
Comment financer ?	<ul style="list-style-type: none"> • Sur les fonds de la formation professionnelle, si les règles relatives au bilan de compétences sont respectées. • Financement possible du FAFIEC** 	<ul style="list-style-type: none"> • Sur les fonds de la formation professionnelle si le bilan de positionnement se rattache directement à une action de formation suivie ultérieurement par le salarié.

*Organisme Paritaire Agréé au titre du CIF

**Voir les critères de prise en charge

A distinguer du bilan de positionnement

Objectif du bilan de compétences : permettre à un salarié de faire le point sur son parcours professionnel, d'analyser ses aptitudes, ses compétences personnelles et professionnelles, ses motivations. Prestation réglementée, le bilan de compétences est nécessairement conduit par un prestataire extérieur à l'entreprise. Le bilan (ou tests...) de positionnement ne fait, quant à lui, l'objet d'aucune prescription légale ou réglementaire. Ses objectifs dépendent donc du choix de l'entreprise et ses modalités, du prestataire qui l'organise.

Le bilan de compétences, en pratique

Le bilan de compétences peut être mis en œuvre :

- à l'initiative de l'employeur, avec l'accord du salarié, dans le cadre du plan de formation (voir fiche 16),
- à l'initiative du salarié, dans le cadre d'un congé spécifique - Le Congé de bilan de compétences (voir fiche 18a) – ou, avec l'accord de l'employeur, dans le cadre du DIF (voir fiche 17a).

Concrètement :

- Lorsque le bilan est à l'initiative de l'employeur, le salarié dispose de 10 jours pour faire connaître sa réponse. L'absence de réponse dans ce délai équivaut à un refus. Par contre, son accord doit être matérialisé par la signature d'une **convention tripartite**.
- le plus souvent, la prestation est organisée en demi-journées réparties sur plusieurs semaines.



Définir votre projet de formation et les outils associés

13 Le bilan de compétences A distinguer du bilan de positionnement

Bon à savoir

Plan de formation, DIF ou congé : quel que soit le cadre dans lequel le bilan de compétences se déroule, une convention tripartite, établie sur la base d'un modèle-type, doit être signée entre :

- l'employeur (ou l'OPACIF* dans le cadre d'un congé qu'il finance),
- le salarié,
- le prestataire.

La convention précise notamment :

- les objectifs du bilan,
- les conditions de son déroulement,
- le cas échéant, les modalités de restitution des résultats.

Les trois étapes du bilan de compétences

Le bilan de compétences se déroule en trois temps :

1/ une phase préliminaire destinée à :

- confirmer l'engagement du salarié dans sa démarche,
- définir et analyser la nature de ses besoins,
- l'informer des conditions de déroulement du bilan de compétences, ainsi que des méthodes et techniques utilisées (tests, entretiens...);

2/ la phase d'investigation et d'analyse : les motivations, intérêts professionnels et personnels du salarié sont analysés. Ses compétences et aptitudes sont identifiées. Les possibilités d'évolution professionnelle sont définies ;

3/ la conclusion : un document, remis au salarié, présente les résultats détaillés de la phase d'investigation, recense les éléments susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel ou d'un projet de formation, précise les principales étapes de la mise en œuvre du projet.

Bon à savoir

Les résultats du bilan appartiennent au salarié : ils ne sont communiqués à un tiers qu'avec son accord. Pour en prendre connaissance, prévoir dans la convention tripartite les conditions dans lesquelles les résultats peuvent être transmis.

En direct du terrain

Dans le cadre de sa politique de gestion des carrières, un employeur souhaite mettre en place des bilans de compétences pour deux de ses salariés âgés de plus de 45 ans. Objectif : dégager des pistes d'évolution possible dans la société. Au vu des résultats du bilan, et en concertation avec les salariés concernés, il est décidé de faire évoluer leurs fonctions. Pour l'un d'entre eux toutefois, une formation qualifiante s'avère nécessaire. Après l'avoir inscrite dans le plan de formation, l'entreprise sélectionne un organisme de formation. Son plus ? Ce prestataire propose, à l'entrée en formation, un bilan de positionnement afin de vérifier le niveau du salarié et de constituer des groupes homogènes de stagiaires.

Ce qu'il faut retenir

- Si le bilan de positionnement permet de situer un salarié par rapport à un projet (de formation, d'évolution de carrière...), le bilan de compétences a pour finalité l'élaboration d'un projet professionnel ou de formation.
- Contrairement au bilan de positionnement, le bilan de compétences est une prestation réglementée : prestataire inscrit sur une liste de l'OPACIF*, déroulement de la prestation en trois temps, signature d'une convention tripartite...

Pour en savoir plus

- Fiche 16 « Le plan de formation »
- Fiche 17b « Le DIF : mise en œuvre »
- Fiches 18a/b « Les congés de formation »
- Fiche 25 « Individualisation des parcours et bilan de positionnement »
- Site Internet www.fafiec.fr

*Organisme Paritaire Agréé au titre du CIF



14a Le contrat de professionnalisation

Points clés

- Un outil pour recruter et qualifier « sur mesure »
- Une gestion sociale simplifiée
- Classification et rémunération des titulaires des contrats de professionnalisation
- Exonérations ou allègements de cotisations patronales de sécurité sociale
- Autres avantages financiers

Un outil pour recruter et qualifier « sur mesure »

Besoin de nouveaux salariés, de personnes qualifiées spécialement formées aux métiers de l'entreprise, de préparer des départs à la retraite tout en assurant la transmission des savoir-faire et en réduisant les coûts d'intégration du nouvel embauché...

Le contrat de professionnalisation permet de répondre à ces exigences tout en souplesse. L'entreprise définit en effet librement :

- le profil du salarié à recruter :
 - demandeur d'emploi de 26 ans et plus ;
 - bénéficiaires de minima sociaux (RSA, ASS, AAH) ;
 - personnes sortant d'un contrat unique d'insertion (CUI).
- la qualification professionnelle à préparer : diplôme ou titre à finalité professionnelle enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP), certificat de qualification professionnelle, qualification reconnue dans les classifications de la Branche.
- la forme du contrat : à durée indéterminée (par exemple, pour attirer et fidéliser un salarié en quête d'un emploi stable) ou déterminée (pour préparer une future embauche,...).

Objectif et avantages

Le contrat de professionnalisation, c'est une formule souple d'embauche qui permet à l'entreprise de répondre précisément à ses besoins en personnel qualifié tout en bénéficiant d'un large éventail d'avantages : prise en charge de la formation, exonération de cotisations,...

Une gestion sociale simplifiée

Comme les autres salariés, le titulaire du contrat de professionnalisation bénéficie d'une protection sociale, des dispositions du code du travail, de la convention et des accords collectifs applicables dans l'entreprise et compatibles avec les exigences de sa formation.

Quatre particularités à souligner :

- Durée du travail : elle inclut le temps passé en formation et ne peut dépasser la durée hebdomadaire du travail pratiquée dans l'entreprise (accord d'entreprise ou de branche du 22 juin 1999) ni la durée quotidienne (en principe, 10 heures maximum).
- Droit Individuel à la Formation (DIF) : la durée du Contrat à Durée Déterminée (CDD) ou de la phase de professionnalisation débutant le Contrat à Durée Indéterminée (CDI) n'ouvre pas droit au DIF.
- Indemnité de précarité : au terme du CDD, l'indemnité de précarité (10 %) n'est pas due.
- Seuil d'effectif : le titulaire d'un contrat de professionnalisation n'est pas pris en compte dans les effectifs pendant toute la durée du CDD ou de la phase de professionnalisation du CDI, sauf pour la tarification Accident du travail.

Bon à savoir

A compter de 2012, les entreprises de 250 salariés et plus qui n'emploient pas 4% d'alternants (de leur effectif annuel moyen) devront s'acquitter de la contribution supplémentaire à l'apprentissage avec un taux modulable selon l'effort de l'entreprise (entre 0,05% et 0,3% de la masse salariale).

L'entreprise qui emploie déjà au moins 3% de salariés en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation et qui continue à recruter des alternants peut, sous certaines conditions, être exonérée de cette contribution jusqu'au 31 décembre 2015.



Utiliser les dispositifs de formation de la Branche

14a Le contrat de professionnalisation Objectif et avantages

Classification et rémunération des titulaires des contrats de professionnalisation

Le niveau du salaire et le coefficient doivent correspondre à l'emploi occupé pendant le contrat de professionnalisation et au niveau de formation validé à l'entrée.

Niveaux de Formation à l'entrée (Niveaux Education Nationale)	Année d'exécution du C.P.	Coefficients d'entrée	Taux de rémunération % du SMC	
			Jeunes de moins de 26 ans	Demandeurs d'emploi/26 ans et plus
V / IV	1 ^{ère} année	220	80%	85%
	2 ^{ème} année	220	100%	100%
III Métiers transverses	1 ^{ère} année	240	80%	85%
	2 ^{ème} année	240	90%	100%
III Métiers de la Branche	1 ^{ère} année	275	80%	85%
	2 ^{ème} année	275	90%	100%
II	1 ^{ère} année	310	80%	85%
	2 ^{ème} année	310	90%	100%
I	1 ^{ère} année	95	80%	85%
	2 ^{ème} année	95	100%	100%

Les coefficients d'entrée indiqués sont à considérer comme des minima conventionnels, sous réserve que les minima conventionnels ne soient pas inférieurs au SMIC.

Exemple

En phase de croissance, une SSII recherche deux profils : un technicien de maintenance informatique et un développeur. Se heurtant à des difficultés pour recruter des professionnels déjà formés, elle opte pour le contrat de professionnalisation et embauche :

- un jeune de 23 ans pour le préparer au titre « Technicien supérieur en maintenance et service informatique » ;
- un demandeur d'emploi de 46 ans, avec pour objectif l'obtention du CQP « Développeur Nouvelles Technologies » (DNT).

L'emploi d'un développeur étant stratégique pour l'entreprise, pour attirer et fidéliser le candidat pressenti qui cherche un emploi stable et des possibilités d'évolution, elle lui propose le contrat de professionnalisation sous forme de CDI.

Le second recrutement doit répondre à un besoin de main d'œuvre avec une perspective de pérennisation d'ici un an. Un contrat de professionnalisation en CDD est donc conclu. A son terme, si la situation de l'entreprise le permet, le salarié sera définitivement embauché.



Utiliser les dispositifs de formation de la Branche

14a Le contrat de professionnalisation Objectif et avantages

Exonérations ou allègements de cotisations patronales de sécurité sociale

Selon l'âge du salarié au moment de son embauche, l'employeur peut bénéficier d'un allègement ou d'une exonération de cotisations patronales de sécurité sociale :

Jeune de moins de 26 ans / Demandeur d'emploi de 26 ans à moins de 45 ans

L'entreprise bénéficie – comme pour tout salarié dont la rémunération annuelle n'excède pas 160 % du SMIC - de la réduction « Fillon » sur les cotisations patronales de sécurité sociale (assurances sociales, allocations familiales).

Coefficient maximal de réduction :

- 0,260 (soit 26 % pour une rémunération brute égale au SMIC) pour les entreprises occupant plus de 19 salariés ;
- 0,281 pour les employeurs de 1 à 19 salariés.

Demandeur d'emploi de 45 ans et plus

L'entreprise bénéficie d'une exonération des cotisations patronales d'assurances sociales (maladie, maternité, invalidité, vieillesse, sauf accident du travail et maladies professionnelles) et d'allocations familiales.

Autres avantages financiers

- Le financement du contrat par le FAFIEC.
 - La prise en charge possible par le FAFIEC de la formation tutorale et dépenses liées à l'exercice des fonctions tutorales.
 - Les aides versées par Pôle emploi pour l'embauche :
 - d'un jeune de moins de 26 ans. Principales conditions : compter moins de 250 salariés, embaucher le jeune entre le 1er mars et le 31 décembre 2011 et augmenter ainsi le nombre d'alternants dans l'entreprise. Montant variable selon l'âge du jeune, sa qualification et la taille de l'entreprise (plus ou moins 20 salariés) ;
 - d'un demandeur d'emploi de 26 ans et plus (Aide Forfaitaire à l'Employeur – AFE). Montant : 2 000 € maximum ;
 - d'un demandeur d'emploi de 45 ans et plus après le 1er mars 2011. Montant : 2 000 € maximum cumulable avec l'AFE.
- Pour toute demande contacter Pôle emploi : www.pole-emploi.fr
- Les aides de l'Agefiph :
 - prime à la professionnalisation de 1 700 € à 3 400 € par semestre selon que le salarié a moins de 45 ans ou 45 ans et plus ;
 - financement de la formation tuteur et du tutorat (interne ou externe) en fonction de la situation du travailleur handicapé ;
 - prime à l'insertion de 1 600 € à l'issue du contrat en cas d'embauche en CDI ou en CDD d'au moins 12 mois ;
 - aide à l'adaptation des situations de travail pour compenser la situation de handicap de la personne.
 - Une aide à la formation avant une embauche en contrat de professionnalisation à durée déterminée de 6 à 12 mois (Action de Formation Préalable au Recrutement – AFPR), à durée déterminée d'au moins 12 mois ou à durée indéterminée (Préparation Opérationnelle à l'Emploi – POE), dans la limite de 400 heures de formation : 5 €/heure maximum si la formation est dispensée en interne, 8 €/heure maximum lorsque la formation est réalisée par un organisme de formation externe.

Ce qu'il faut retenir

- Contrat de travail à durée déterminée ou indéterminée, le contrat de professionnalisation permet de recruter, former et qualifier un salarié.
- Le titulaire du contrat de professionnalisation est un salarié comme les autres, avec quelques particularités : temps de formation inclus dans le temps de travail, pas de droit au DIF, rémunération calculée en pourcentage du minimum conventionnel...
- Le contrat de professionnalisation ouvre droit à différentes aides : financement du FAFIEC, aides de Pôle emploi, prime...

Pour en savoir plus

- Fiche 26 « Le tutorat »
- Fiche 42 « La demande de prise en charge »
- Site Internet www.fafiec.fr, rubrique « contrat de professionnalisation »
- Site Internet www.urssaf.fr
- Site Internet www.pole-emploi.fr
- Site Internet www.agefiph.fr



14b Le contrat de professionnalisation

Points clés

- **Etablir le contrat de professionnalisation**
- **Déterminer la durée de la formation**
- **Organiser, en pratique, la professionnalisation**
- **Et après ?**

Etablir le contrat de professionnalisation

Rédigé sur la base du formulaire CERFA n°12434*01, le contrat de professionnalisation est :

- soit à durée indéterminée, débutant sur une phase de professionnalisation,
- soit à durée déterminée.

La durée du contrat de professionnalisation peut être de :

- 6 à 18 mois pour une formation qualifiante,
- 6 à 24 mois pour une formation diplômante, quel que soit le niveau de formation (V à I) du salarié au moment de son embauche, dès lors que l'objectif visé est l'obtention d'un diplôme de l'Éducation nationale, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un CQP, permettant l'exercice d'un métier de la Branche ou d'un métier transverse.

A annexer au contrat : un document décrivant les objectifs, le programme ainsi que les modalités d'organisation, d'évaluation et de sanction de la formation.

Dans les 5 jours qui suivent sa signature, le contrat est transmis au FAFIEC avec le document annexé précité. Dans un délai de 20 jours suivant la réception du dossier, le FAFIEC contrôle la conformité juridique du contrat et se prononce sur sa prise en charge financière. Décision de prise en charge : le FAFIEC notifie sa décision à l'employeur et dépose le contrat auprès de la DIRECCTE *. Refus de prise en charge pour non-conformité juridique du contrat : le FAFIEC motive sa décision et la transmet à l'employeur et au salarié.

*Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi.

Mise en œuvre

Le contrat de professionnalisation associé, en alternance, activité professionnelle et formation menant à une qualification professionnelle reconnue : diplôme ou titre à finalité professionnelle enregistrés au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP), certificat de qualification professionnelle (CQP), qualification reconnue dans les classifications de la Branche.

De la conclusion du contrat jusqu'au terme de la formation en passant par l'organisation du parcours de professionnalisation : voici la marche à suivre.

Déterminer la durée de la formation

Etabli en fonction des besoins du salarié, le contrat de professionnalisation associé activités professionnelles dans l'entreprise et séquences de formation.

Durée de la formation : de 15 % à 25 % de la durée du CDD ou de l'action de professionnalisation débutant le CDI, sans pouvoir être inférieure à 150 heures.

Toutefois, cette durée peut atteindre 50 % : les contrats de professionnalisation dont l'objectif est l'obtention d'un diplôme de l'Éducation nationale, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un CQP, permettant l'exercice d'un métier de la Branche ou d'un métier transverse.

Bon à savoir

Jusqu'à 24 mois - La durée du **Contrat à Durée Déterminée** ou de la phase de professionnalisation débutant le **Contrat à Durée Indéterminée** peut atteindre 24 mois pour les bénéficiaires de minima sociaux (RSA, ASS, AAH), du contrat unique d'insertion (CUI) ou pour les jeunes de 16 à 25 ans sans diplôme.



Utiliser les dispositifs de formation de la Branche

14b Le contrat de professionnalisation Mise en œuvre

Organiser, en pratique, la professionnalisation

- Pendant la durée du CDD ou de la phase de professionnalisation qui débute le CDI, le salarié :
- est affecté à un poste en lien avec l'objectif de professionnalisation ;
 - se forme dans un organisme de formation ou, si l'entreprise dispose d'un service de formation bien identifié, en formation interne ;
 - bénéficie de l'accompagnement d'un tuteur.
- Dans les 2 mois qui suivent le début du contrat, l'employeur fait le point - avec le salarié et le tuteur - et examine l'adéquation du programme de formation avec les exigences du poste et les besoins de l'intéressé. Si nécessaire, la durée de la formation peut être revue avec l'accord du FAFIEC.

Et après ?

A l'issue de la formation, l'employeur s'assure de la présentation du salarié aux épreuves d'évaluation.

Echec aux épreuves, maternité, maladie, accident du travail, défaillance de l'organisme de formation (si le salarié n'a pas obtenu la qualification envisagée) ou préparation d'une qualification supérieure ou complémentaire après obtention d'une première qualification : il est possible de renouveler le CDD ou de prolonger la phase de professionnalisation.

En cas de réussite :

- si le salarié est en CDI : l'installer dans l'emploi correspondant à la qualification acquise, avec le salaire afférent. La phase de professionnalisation est achevée. Le régime du contrat est celui de tout CDI ;
- si le salarié était en CDD, une possibilité : l'embaucher par le biais d'un CDI ou d'un CDD.

Bon à savoir

- Une fois la qualification obtenue, le contrat de professionnalisation prend fin. Il est toutefois admis, pour les formations diplômantes, une tolérance de 2 mois après les épreuves pévionnelles d'évaluation au regard de l'incertitude des dates d'examen.
- La fonction tutorale peut être financée par le FAFIEC dans la limite de 25% de la durée du contrat à condition que le tuteur ait suivi la formation spécifique à ce titre.
- En cas de licenciement économique ou de redressement ou liquidation judiciaire de l'entreprise, le FAFIEC peut poursuivre la prise en charge de la formation.

Exemple

Un cabinet conseil embauche un jeune en contrat de professionnalisation.

Objectif : le préparer au titre de « consultant en management ». En collaboration avec l'organisme de formation choisi, et après avoir fait le point avec le jeune sur son aisance relationnelle et son aptitude à réaliser des missions de conseil avec méthode, l'employeur définit le programme. Et pour assurer le bon déroulement du parcours et la progression régulière du jeune, un tuteur est nommé pour l'accompagner.

Ce qu'il faut retenir

- Le contrat articule activité professionnelle et parcours de formation individualisé, ajusté au profil du salarié, ciblé sur les besoins en qualification de l'entreprise.
- L'objectif : un diplôme ou un titre à finalité professionnelle, un CQP (Certificat de Qualification Professionnelle) ou encore une qualification reconnue par la Branche.

Pour en savoir plus

- Fiche 26 « Le tutorat »
- Fiche 31 « L'intervention financière du FAFIEC »
- Fiche 38 « La formation interne »
- Site Internet www.fafiec.fr rubrique « contrat de professionnalisation »



15a La période de professionnalisation

Points clés

- **La période de professionnalisation : faire évoluer les compétences...**
- **... dans les métiers de la Branche**
- **Les salariés concernés**
- **Des avantages à la clé**

La période de professionnalisation : faire évoluer les compétences...

Certains salariés ne possèdent pas ou plus les compétences dont l'entreprise a besoin ? Leurs qualifications doivent être adaptées ? Ils doivent évoluer vers de nouvelles fonctions voire se reconverter ?

La période de professionnalisation est à mobiliser parce qu'elle permet :

- l'actualisation et le développement des compétences (technologiques, informatiques, comptables...),
- la construction de parcours professionnels ajustés au profil de chaque salarié (âge, expérience, métier exercé...).

... dans les métiers de la Branche

Objectif de la période de professionnalisation :

- acquérir un diplôme ou un titre à finalité professionnelle, un certificat de qualification professionnelle (CQP), une qualification professionnelle reconnue par la Commission Paritaire Nationale de l'Emploi (CPNE) de la Branche, ou correspondant à un métier de la Branche ou à un métier transverse,
- changer de métier dans la Branche,
- s'adapter aux nouvelles conditions d'exercice du métier,
- se professionnaliser dans un domaine défini par la CPNE de la Branche.

Objectif et avantages

Destinée à certains salariés en contrat à durée indéterminée (CDI), la période de professionnalisation a un objectif précis : favoriser leur évolution professionnelle et leur maintien dans l'emploi.

Les salariés concernés

La période de professionnalisation peut être mobilisée pour un salarié en CDI relevant de l'une des deux catégories suivantes :

Catégorie 1	Catégorie 2
<ul style="list-style-type: none"> • Salariés de 40 ans ou plus • Salariés ayant 20 ans d'activité • Salariés prioritaires (quel que soit leur âge) : <ul style="list-style-type: none"> - n'ayant pas bénéficié de formation depuis plus de 3 ans dans l'entreprise, - de retour d'un mandat électif ou de désignation syndicale, - de retour d'un congé maternité ou parental, - en inter-contrat, - reconnu travailleur handicapé ou faisant partie des autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi (art. L 5212-13 du code du travail), - de retour d'expatriation, - de retour après une absence de 6 mois, - qui envisage la création ou la reprise d'une entreprise, - dont les conditions d'exercice du métier et de la mise en oeuvre de ses compétences sont soumises à de nouvelles règles d'origine nationale, européenne ou internationale. 	<ul style="list-style-type: none"> • Salariés de moins de 40 ans et justifiant d'au moins 8 mois d'ancienneté dans l'entreprise, dont l'entretien professionnel ou le bilan de compétences suivi conclut à une insuffisance de la qualification au regard de l'évolution des technologies et des organisations.



Utiliser les dispositifs de formation de la Branche

15a La période de professionnalisation Objectif et avantages

Bon à savoir

Les salariés en CUI (Contrat Unique d'Insertion) à durée indéterminée ou déterminée peuvent également bénéficier d'une période de professionnalisation. La formation doit alors avoir une durée minimale de 80 heures.

Des avantages à la clé

La période de professionnalisation, c'est l'opportunité de :

- former des salariés fragilisés dans leur emploi, préparer une 2^{ème} partie de carrière, écarter les risques liés à l'inadaptation des savoir-faire...
- disposer rapidement des compétences nécessaires pour développer l'entreprise, faire face à de nouvelles contraintes...
- favoriser un usage judicieux et concerté du DIF : le salarié peut en effet mobiliser son DIF pour l'associer à une période de professionnalisation,
- bénéficier d'une prise en charge du FAFIEC (voir fiche 31).

Ce qu'il faut retenir

- Objectif : favoriser l'évolution professionnelle et le maintien dans l'emploi de certains salariés en contrat à durée indéterminée.
- La formule : parcours de formation individualisé, ajusté au profil du salarié.
- A la clé : plusieurs avantages, dont le financement par le FAFIEC.

En direct du terrain

Confrontée à des difficultés de recrutement, une entreprise d'ingénierie en haute technologie a opté pour le renforcement des compétences internes via une période de professionnalisation, avec deux objectifs :

- adapter les équipes à la nouvelle donne technologique du marché,
- ajuster les compétences disponibles aux besoins des clients.

La période de professionnalisation lui permet en outre :

- de proposer aux salariés en place un parcours professionnel attrayant,
- d'attirer des professionnels en quête d'entreprises à la pointe de leur métier.

Pour en savoir plus

- Fiche 26 « Le tutorat »
- Fiche 31 « L'intervention financière du FAFIEC »
- Fiche 42 « La demande de prise en charge »
- Site Internet www.fafiec.fr
- Loi n°2009-1437 relative à l'orientation et à la formation professionnelle tout au long de la vie du 24 novembre 2009 (www.legifrance.fr)



15b La période de professionnalisation

Points clés

- Prendre l'initiative
- Définir le parcours de professionnalisation
- En pratique
- La rémunération du salarié
- Et après...

Prendre l'initiative

L'employeur peut décider d'organiser une période de professionnalisation au profit d'un salarié qui - sauf formation hors temps de travail - ne peut s'y opposer.

Un salarié peut également demander à bénéficier d'une période de professionnalisation. L'employeur est libre d'accepter ou non. A noter toutefois que la période de professionnalisation peut être un bon moyen d'utiliser le DIF.

Définir le parcours de professionnalisation

La période de professionnalisation comprend :

- un parcours de formation de 24 mois maximum construit en fonction des connaissances, de l'expérience, des capacités d'apprentissage du salarié et de l'objectif visé,
- des actions de formation de 70 à 1200 heures,
- l'alternance entre enseignements et acquisition d'un savoir-faire par l'exercice, dans l'entreprise, d'activités en relation avec l'objectif de professionnalisation.

Bon à savoir

Afin de définir un objectif réaliste, la période de professionnalisation peut débiter par un entretien professionnel.

Un tuteur doit être désigné par l'employeur pour accueillir et guider le bénéficiaire de la période de professionnalisation.

Mise en œuvre

Particulièrement innovante, la période de professionnalisation est mise en œuvre selon deux principes : personnalisation du parcours (les actions sont choisies en fonction du profil du salarié) et alternance entre formation et activités professionnelles.

En pratique

Réussir une période de professionnalisation implique :

- d'analyser la situation justifiant le recours à la période de professionnalisation,
- d'identifier, notamment grâce à l'entretien professionnel, les salariés bénéficiaires et vérifier s'ils sont éligibles à la période de professionnalisation (voir fiche 15a),
- de définir l'objectif du parcours de professionnalisation (qualification, changement de métier...),
- de construire le parcours de formation : durée, enchaînement des phases de formation et d'exercices des activités professionnelles.
- Le bénéficiaire d'une période de professionnalisation doit obligatoirement être accompagné et guidé par un tuteur (voir fiche 26).

La rémunération du salarié

Les actions organisées dans le cadre de la période de professionnalisation se déroulent pendant le temps de travail, avec maintien de la rémunération.

Néanmoins, elles peuvent être suivies en dehors du temps de travail :

- à la demande de l'employeur, après acceptation du salarié,
- à l'initiative du salarié, dans le cadre de son DIF (qui est alors consommé).

Les heures de formation suivies en dehors du temps de travail donnent lieu au versement de l'allocation de formation.



Utiliser les dispositifs de formation de la Branche

15b La période de professionnalisation Mise en œuvre

Attention !

- Le volume d'heures de formation organisées hors temps de travail est limité (voir fiche 40a « Départ en formation »).

Et après ?

Sauf s'il a pris, vis-à-vis du salarié, des engagements en termes de rémunération, de changement de classification..., l'employeur n'a aucune obligation à l'issue de la période de professionnalisation.

Toutefois, après une formation réussie (qualification visée obtenue, formation validée...), pour assurer un bon « retour sur investissement », il est recommandé de proposer rapidement au salarié un emploi correspondant aux compétences acquises et d'adapter sa rémunération en conséquence.

Ce qu'il faut retenir

- Parcours personnalisé de formation, la période de professionnalisation est conçue selon le principe de l'alternance entre actions de formation et activités professionnelles.
- Le salarié peut demander à en bénéficier en mobilisant son DIF.
- Pendant la formation, il conserve sa rémunération. Si des heures sont suivies en dehors du temps de travail, dans ce cas le salarié perçoit, en outre, l'allocation de formation.

En direct du terrain

Pour consolider sa position sur le marché, une entreprise doit compter sur des compétences renouvelées en matière de conduite de projet.

À l'occasion des entretiens professionnels, l'employeur identifie deux collaborateurs, âgés de plus de 40 ans :

- l'emploi du premier est menacé suite à la perte d'un marché,
- le second souhaite une mobilité professionnelle.

Après avoir fait le point sur leurs expériences, leurs parcours professionnels et leurs motivations, l'employeur leur propose une période de professionnalisation. Les actions de formation sont choisies en fonction des besoins de chacun et organisées en alternance avec l'exercice d'activités professionnelles liées à la conduite de projet.

Pour en savoir plus

- Fiche 8 « Le diagnostic des besoins de formation et des compétences »
- Fiche 12 « L'entretien professionnel »
- Fiche 38 « La formation interne »
- Fiche 26 « Le tutorat »
- Fiche 31 « L'intervention financière du FAFIEC »
- Fiche 42 « La demande de prise en charge »
- Site Internet www.fafiec.fr



16 Le plan de formation

Points clés

- L'utilité du plan de formation
- Les 2 catégories d'actions
- L'enjeu du classement
- Mettre en œuvre le plan de formation

L'utilité du plan de formation

Disposer des compétences nécessaires pour réaliser les projets de l'entreprise, se positionner sur un nouveau marché ou rester à la pointe dans son créneau d'activités.

Intégrer un nouveau salarié, en fidéliser d'autres ...

Quelle que soit la situation, former les salariés aide l'entreprise à s'adapter à son environnement, à réaliser ses objectifs...

Au chef d'entreprise de prendre la décision : qui part en formation, pour quelles actions et quand.

Les 2 catégories d'actions

Une fois la décision prise, chacune des formations retenues doit être classée, compte tenu de son objectif et du profil du salarié qui en bénéficie, dans l'une des catégories suivantes :

→ catégorie 1 : actions d'adaptation au poste de travail ou liées à l'évolution ou au maintien de l'emploi dans l'entreprise.

- Le salarié acquiert les connaissances nécessaires à la réalisation de son travail quotidien (l'adaptation au poste de travail est une obligation pour l'employeur).
- La formation permet au salarié de maîtriser de nouvelles techniques dans son champ de compétences.

→ catégorie 2 : actions de développement des compétences. Le salarié acquiert des connaissances et savoir-faire dépassant sa qualification actuelle. Objectif : changement de métier, polyvalence, acquisition d'une nouvelle qualification...

Objet et mise en œuvre

Le plan de formation regroupe l'ensemble des actions décidées par le chef d'entreprise. Il peut comprendre 2 catégories d'actions :

- catégorie 1 : actions d'adaptation au poste de travail ou liées à l'évolution ou au maintien dans l'emploi dans l'entreprise ;
- catégorie 2 : actions de développement des compétences.

Bon à savoir

Poste de travail : ensemble des fonctions exercées par le salarié, à l'aide de différents moyens (outils, machines, procédures...).

Emploi : ensemble des postes que le salarié peut occuper dans le cadre de sa qualification professionnelle.

Compétence : ensemble des savoirs, savoir-faire et savoir-être tirés de l'expérience nécessaire à l'exercice d'une profession.

L'enjeu du classement

→ Bien clarifier les objectifs assignés à la formation (en d'autres termes : à quoi doit servir la formation ?), ce qui facilite en outre son évaluation.

→ Se conformer à la loi qui oblige à consulter les représentants du personnel sur un plan de formation catégorisé.

→ Bénéficier des souplesses offertes, pour les actions classées en catégories 2, en matière de temps de formation.



16 Le plan de formation Objet et mise en œuvre

Bon à savoir

Prévoir systématiquement les 2 catégories d'actions n'est pas une obligation : le plan de formation peut ne comporter qu'une des deux catégories d'actions.

Mettre en œuvre le plan de formation

Une fois le type d'actions défini, l'employeur choisit les modalités de mise en œuvre :

- formation externe, en « intraentreprise » (le groupe de stagiaires appartient à la même entreprise) ou en interentreprises (le groupe est constitué de salariés d'horizons divers) ;
- formation interne (voir fiche 38 « La formation interne »).

Bon à savoir

Certaines formations peuvent être mises en œuvre en dehors du temps de travail du salarié concerné.
Voir fiche 40a « Départ en formation »

Ce qu'il faut retenir

- Le plan de formation regroupe les actions de formation, de bilans de compétences et de validation des acquis de l'expérience (VAE) décidées par l'employeur, en fonction des orientations qu'il souhaite donner à l'entreprise.
- Les actions de formation composant le plan de formation doivent être distinguées selon la catégorie dont elles relèvent :
 - 1/ adaptation au poste de travail - maintien - ou évolution de l'emploi dans l'entreprise ;
 - 2/ développement des compétences.

Exemple

Un chef d'entreprise souhaite développer le pôle marketing. Lors de l'entretien professionnel avec l'assistante commerciale, il identifie ses potentialités et repère son envie de changer d'activité.

Il lui propose de suivre une formation de perfectionnement au marketing et à la communication qu'il inscrit en catégorie 2 du plan de formation (la formation va permettre à la salariée d'acquérir des compétences nouvelles et de changer de métier) et décide d'en faire également bénéficier le salarié actuellement en charge du marketing. Pour ce dernier, l'action est classée en catégorie 1 puisqu'elle vise à lui permettre de suivre les dernières évolutions dans son domaine de compétences.

Le chef d'entreprise opte pour une formation interentreprises afin de favoriser une ouverture aux expériences et pratiques des autres entreprises.

Pour en savoir plus

- Outil « Comment catégoriser le plan de formation ? »
- Fiche 29 « Le rôle des représentants du personnel »
- Fiche 31 « L'intervention financière du FAFIEC »
- Fiche 38 « La formation interne »
- Fiche 40a « Départ en formation »
- Fiche 41 « Evaluer la formation »
- Site Internet www.fafiec.fr
- Loi n°2009-1437 relative à l'orientation et à la formation professionnelle tout au long de la vie du 24 novembre 2009 (www.legifrance.fr)



17a Le Droit Individuel à la Formation (DIF)

Points clés

- L'intérêt du DIF
- Les salariés concernés
- Nombre d'heures acquises : salariés à temps plein...
- ... Et salariés à temps partiel
- Période de calcul et information des salariés

L'intérêt du DIF

Parce qu'il lui permet la prise d'initiative, le DIF donne au salarié la possibilité de s'investir personnellement dans un projet professionnel, en lien étroit avec les objectifs de l'entreprise. A la clé, un projet de formation partagé entre l'entreprise et le salarié.

Les salariés concernés

Tous les salariés acquièrent des heures de DIF, sauf ceux en contrat de professionnalisation et en contrat d'apprentissage.

Bon à savoir

Pour les salariés en contrats à durée déterminée, les enquêteurs vacataires et les personnels liés aux métiers de l'enquête, les heures de DIF s'acquièrent dans des conditions particulières (voir fiche 19).

Nombre d'heures acquises : salariés à temps plein...

Les salariés à temps plein acquièrent 20 heures par an, pendant 6 ans. Soit un maximum de 120 heures.

Objectif et calcul

Objectif du DIF : favoriser l'initiative du salarié en matière de formation, faire coïncider son projet de formation avec les besoins de l'entreprise et le rendre acteur de son parcours professionnel. Dans cet objectif, le salarié bénéficie – sous certaines conditions – d'un crédit de 20 heures par année civile, pendant 6 ans, dans la limite de 120 heures.

Bon à savoir

Tant que les heures ne sont pas utilisées, le salarié conserve son quota. DIF utilisé : les heures utilisées sont déduites du crédit et le quota se reconstitue au fil des ans, dans la limite de 120 heures.

... Et salariés à temps partiel

Le nombre d'heures de DIF est calculé au prorata du temps de travail (exemple, un mi-temps = 10 heures de DIF). Les heures sont acquises dans le respect du quota de 120 heures. Une exception : le salarié qui travaille au moins 80 % d'un temps plein (soit 28 heures ou plus dans une entreprise appliquant la durée légale du travail, 35 heures). Dans ce cas, le DIF n'est pas proratisé mais comptabilisé comme pour le salarié à temps plein.

Bon à savoir

Pour calculer le DIF du salarié à temps partiel, il n'est pas tenu compte des heures complémentaires accomplies par le salarié.



Utiliser les dispositifs de formation de la Branche

17a Le Droit Individuel à la Formation (DIF) Objectif et calcul

Période de calcul et information des salariés

1^{er} janvier/31 décembre : le DIF est calculé par année civile.

Pour les salariés entrés ou sortis en cours d'année, le DIF est acquis au prorata du temps de présence dans l'année.

Attention !

- Mise en place du DIF depuis mai 2004.
En conséquence, les salariés, en poste au 7 mai 2004, avaient acquis au 31 décembre 2004, 14 heures de DIF.

Tous les ans, l'employeur informe par écrit, chacun des salariés, de ses droits disponibles au titre du DIF. La présence d'un compteur DIF sur la fiche de paie peut suffire.

Ce qu'il faut retenir

- Le DIF est un crédit d'heures qui permet au salarié de prendre l'initiative de partir en formation, avec l'accord de son employeur.
- Attribué à raison de 20 heures par an, le DIF est – sauf exception – calculé au prorata temporis pour les salariés à temps partiel.

En direct du terrain

Les salariés à temps complet embauchés en 2002 disposent, s'ils ne les ont pas déjà utilisées au 31 décembre 2009, de 114 heures de DIF (moins les heures déjà utilisées) : 20 h/an pour les 5 années pleines (2005, 2006, 2007, 2008, 2009) plus 14 h pour 2004.

Un salarié embauché en juillet 2009 bénéficie au 31 décembre 2009 de 10 heures qu'il ne peut toutefois pas utiliser avant d'avoir acquis un an d'ancienneté.

Pour en savoir plus

- Boîte à outils : DIF - modèles
- Site Internet www.fafiec.fr



17b Le Droit Individuel à la Formation (DIF)

Points clés

- Le choix de l'action
- La procédure de mise en œuvre
- En cas d'accord de l'employeur
- Conséquences d'un désaccord

Le choix de l'action

Le salarié peut décider de mobiliser son DIF :

- pour des actions intégrées dans le plan de formation de l'entreprise,
- pour des actions non inscrites dans le plan mais acceptées par l'employeur,
- dans le cadre d'une période de professionnalisation,
- pour des actions définies par la Commission Paritaire Nationale de l'Emploi (CPNE) de la Branche,
- pour les actions prioritaires de la Branche (actions collectives et thématiques prioritaires),
- pour un bilan de compétences, si le salarié n'est pas éligible au CBC (Congé Bilan de Compétences).

Bon à savoir

Le DIF peut être utilisé pour réaliser un bilan de compétences ou une Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

Dans tous les cas, le salarié doit solliciter – et obtenir – l'accord de l'employeur.

Bon à savoir

Si le nombre d'heures de DIF disponible est insuffisant compte tenu de la durée de l'action envisagée, l'employeur peut accepter une utilisation anticipée des droits (dans la limite de 120 h).

Mise en œuvre

A partir d'une année d'ancienneté, le salarié peut prendre l'initiative d'utiliser le dispositif.

Une condition : obtenir l'accord de l'employeur.

La procédure de mise en œuvre

- Le salarié fait une demande écrite.
- L'employeur doit lui répondre par écrit (lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge) dans le mois qui suit. A défaut, la demande est considérée comme acceptée.

Bon à savoir

Il est conseillé de bien indiquer dans la réponse :

- l'action et l'organisme de formation choisis,
- les dates et la durée de la formation,
- les plages horaires de la formation (pendant ou hors temps de travail),
- le nombre d'heures utilisées et, éventuellement, celui des heures dont l'employeur a accepté l'usage anticipé.



Utiliser les dispositifs de formation de la Branche

17b Le Droit Individuel à la Formation (DIF) Mise en œuvre

En cas d'accord de l'employeur

Le salarié peut partir en formation : une heure de formation suivie = une heure déduite sur le quota DIF acquis.

En principe, la formation est réalisée en dehors du temps de travail. Mais si l'action choisie relève du plan de formation ou d'une période de professionnalisation, elle se déroule soit pendant le temps de travail, soit en tout ou partie en dehors du temps de travail, selon le régime applicable à ces dispositifs.

Bon à savoir

L'entreprise doit financer les coûts liés au DIF (frais de formation, rémunération).

Action réalisée dans le cadre du plan de formation ou de la période de professionnalisation : une demande de prise en charge peut être adressée au FAFIEC.

Conséquence d'un désaccord

Pas d'accord sur le choix de l'action demandée : l'employeur doit impérativement notifier sa réponse par écrit au salarié dans le délai imparti (un mois, voir ci-dessus).

En cas de désaccord pendant deux exercices consécutifs, le salarié peut se tourner vers l'OPACIF* pour obtenir un financement.

Attention !

- L'OPACIF* examine la demande au regard de ses propres critères. S'il accepte la prise en charge, l'entreprise lui verse :
 - le montant de l'allocation de formation correspondant aux droits acquis au titre du DIF ;
 - le coût de la formation calculé sur la base du forfait de 9,15€/heure de formation.

La durée de la formation est alors déduite du contingent d'heures de formation acquis au titre du DIF.

*Organisme Paritaire Agréé au titre du CIF

En direct du terrain

L'employeur prévoit dans le plan de formation, des formations en communication. Intéressée, une salariée demande à en bénéficier en mobilisant son quota DIF. Le projet est accepté par l'employeur qui y voit un intérêt compte tenu des évolutions de postes qu'il envisage.

Un autre salarié demande, via le DIF, une formation en PAO. Trop éloigné de l'emploi occupé par l'intéressé, de l'activité de l'entreprise et de ses perspectives de développement, le choix du salarié est refusé. L'employeur l'invite alors à redéfinir son projet compte tenu des objectifs de l'entreprise.

Ce qu'il faut retenir

- L'utilisation du DIF suppose un échange entre salarié et employeur sur la pertinence du choix de l'action demandée.
- L'employeur peut opposer son désaccord, dans un délai d'un mois à compter de la demande.
- Dans ce cas, le salarié peut toujours proposer de nouveaux projets puis, si le désaccord persiste pendant 2 exercices civils consécutifs, se tourner vers l'OPACIF*.

Pour en savoir plus

- Boîte à outils : DIF - modèles
- Fiches 15a/b « La période de professionnalisation »
- Fiche 16 « Le plan de formation »
- Fiche 31 « L'intervention financière du FAFIEC »
- Site Internet www.fafiec.fr



Le Droit Individuel à la Formation (DIF)

Points clés

- L'utilisation de DIF avant la rupture effective du contrat de travail
- Cas particulier : le licenciement pour motif économique
- La portabilité après la rupture du contrat de travail
- Le transfert du contrat de travail

L'utilisation du DIF avant la rupture effective du contrat de travail

Le salarié peut demander à bénéficier de son DIF avant la rupture de son contrat de travail. Les modalités de mise en œuvre varient selon le mode de rupture.

En cas de **licenciement** (sauf faute lourde), le salarié qui justifie d'au moins un an d'ancienneté peut bénéficier de son DIF.

Une condition : il doit en faire la demande avant la fin du préavis.

Si la formation est réalisée pendant le préavis, elle se déroule pendant le temps de travail. La rémunération habituelle est versée par l'entreprise. La formation est financée à hauteur de 9,15 €/heure.

Attention !

- La lettre de notification du licenciement doit mentionner :
 - la possibilité d'utiliser le DIF ;
 - le nombre d'heures disponibles.

En cas de **démission**, le salarié peut demander à bénéficier du DIF si l'action souhaitée est commencée avant la fin du préavis. L'employeur est libre d'accepter ou de refuser.

En cas de **retraite**, le DIF est annulé le jour où le salarié prend sa retraite soit à son initiative (départ à la retraite) soit à celle de l'employeur (mise à la retraite). Toutefois :

- en cas de mise à la retraite, le salarié peut bénéficier, dans le cadre du DIF, d'actions de préparation à une activité associative ou syndicale ou d'un stage de préparation à la retraite ;
- un salarié dont la demande de DIF a été refusée dans les 12 mois précédant la demande de départ à la retraite peut utiliser son DIF s'il en fait la demande dans le mois qui suit celle relative au départ à la retraite.

Rupture du contrat de travail et portabilité

Le DIF est utilisable à certaines conditions avant la rupture effective du contrat de travail. Après la rupture du contrat de travail, le DIF est "portable". Une somme forfaitaire correspondant aux heures non utilisées peut servir à financer une formation, notamment lors des transitions professionnelles.

En cas de **rupture conventionnelle**, le salarié peut demander à bénéficier de son DIF. La mise en œuvre relève d'une négociation entre l'employeur et le salarié.

Bon à savoir

Le DIF permet de financer une action de formation, de bilan de compétences ou de VAE.

Cas particulier : le licenciement pour motif économique

En cas de licenciement pour motif économique, les règles relatives au licenciement (voir ci-avant) s'appliquent, sauf si le salarié adhère à la convention de reclassement personnalisé (CRP) proposée par l'entreprise.

Dans cette hypothèse, en effet, l'employeur verse au Pôle emploi une somme égale au montant de l'allocation de formation correspondant aux heures acquises au titre du DIF. Cette somme sert ensuite à financer les prestations d'accompagnement et de reclassement du salarié dans le cadre de la CRP.

Bon à savoir

Licenciement économique dans une entreprise de moins de 1 000 salariés ou en redressement ou liquidation judiciaire : proposer une CRP au salarié est obligatoire.

A noter : dans certains bassins d'emploi, le contrat de transition professionnelle (CTP) remplace la CRP.



Utiliser les dispositifs de formation de la Branche

17c Le Droit Individuel à la Formation (DIF) Rupture du contrat de travail et portabilité

La portabilité après la rupture du contrat de travail

La portabilité permet au salarié qui n'a pas déjà utilisé ses heures de DIF avant la fin du préavis de demander à bénéficier d'une formation après la rupture de son contrat de travail, notamment lors des transitions professionnelles.

Elle s'applique lorsque la rupture du contrat de travail ouvre droit aux allocations chômage (ce qui suppose une activité salariée de 4 mois minimum) et ce, qu'il s'agisse d'un CDI (licenciement hors faute lourde, rupture conventionnelle...) ou d'une fin de CDD.

Deux hypothèses sont à distinguer :

- Le salarié est embauché dans une nouvelle entreprise : dans les deux ans qui suivent, il peut demander à bénéficier d'une formation sur la base d'une somme forfaitaire correspondant aux heures de DIF acquises chez le précédent employeur. En cas de désaccord avec le nouvel employeur, le salarié peut opter pour une action de bilan de compétences, de VAE ou une formation définie comme prioritaire par accord collectif qui se déroulera en dehors de son temps de travail, sans versement de l'allocation de formation. L'action est financée par l'OPCA de la nouvelle entreprise.
- L'intéressé est demandeur d'emploi. Après avis du référent Pôle emploi, il peut bénéficier d'une formation avec une prise en charge de l'OPCA de son ancienne entreprise.

Bon à savoir

Le Fafiec, s'il est l'OPCA de la nouvelle ou de l'ancienne entreprise assure le financement du DIF sur la base suivante : 1 heure = 9,15 €.

Attention !

- Sur le certificat de travail obligatoirement remis au salarié à la fin de son contrat de travail doivent figurer :
 - le solde du nombre d'heures acquises au titre du DIF et non utilisées ;
 - la somme correspondant à ce solde (nombre d'heures x 9,15 €) ;
 - l'identification de l'OPCA de l'entreprise.

Le transfert du contrat de travail

Lorsqu'il y a substitution d'un employeur à l'autre, par exemple transfert d'entreprise, les contrats de travail sont le plus souvent maintenus avec le nouvel employeur. Le salarié conserve donc son DIF et peut l'utiliser dans les conditions habituelles.

En direct du terrain

Exemple : un salarié est licencié pour faute simple.

Dans la lettre de notification du licenciement, l'employeur prend soin d'indiquer :

- la possibilité d'utiliser son DIF s'il en fait la demande avant la fin de son préavis ;
- le nombre d'heures dont il dispose à la date de sortie des effectifs (terme du préavis).

Le préavis s'achève le 30 juin. Le 10 juin, le salarié fait part de son intention d'utiliser son DIF pour réaliser une formation pendant son préavis.

L'employeur finance la formation à hauteur de (nombre d'heures de DIF x 9,15 €/heure). La somme correspondante est versée au prestataire de formation moyennant facture.

Ce qu'il faut retenir

- Le DIF peut être utilisé en cas de licenciement (sauf faute lourde), de démission ou de rupture conventionnelle avant la rupture effective du contrat de travail.
- L'utilisation du DIF en cas de licenciement pour motif économique obéit à des règles de financement particulières.
- Après la rupture du contrat de travail, l'intéressé peut demander à bénéficier d'une formation qui sera mise en œuvre après accord de son nouvel employeur ou avis de son référent Pôle emploi et sera financée sur la base d'une somme forfaitaire ("portabilité").
- Changement d'employeur mais maintien du contrat de travail : le DIF est conservé.

Pour en savoir plus

- Boîte à outils : DIF - modèles
- Site Internet www.fafiec.fr
- Loi n°2009-1437 relative à l'orientation et à la formation professionnelle tout au long de la vie du 24 novembre 2009 (www.legifrance.fr)



CIF, congé de bilan de compétences et congé pour VAE

En bref

Points clés

- Objectif du congé
- Salariés concernés
- Délai de franchise à respecter
- Durée du congé
- Demande du salarié, réponse de l'employeur
- Pendant le congé...

Objectif du congé

CIF	Congé de bilan de compétences	Congé pour VAE
Suivre une formation visant : <ul style="list-style-type: none"> • l'accès à un niveau supérieur de qualification ; • le changement d'activité ou de profession ; • l'ouverture à la culture et à la vie sociale. 	Réaliser un bilan de compétences pour faire le point sur son évolution professionnelle.	Réaliser une VAE (préparation et/ou passage devant le jury) en vue d'obtenir une certification professionnelle (diplôme, titre ou certificat de qualification professionnelle).

Salariés concernés

CIF	Congé de bilan de compétences	Congé pour VAE
Tout salarié ayant une ancienneté en tant que salarié, de 24 mois consécutifs ou non, dont 12 mois dans l'entreprise.	Tout salarié ayant une ancienneté en tant que salarié d'au moins 5 ans consécutifs ou non, dont 12 mois dans l'entreprise.	Tout salarié, quelle que soit son ancienneté, possédant une expérience de 3 ans minimum en rapport avec la certification visée.

Délai de franchise à respecter

CIF	Congé de bilan de compétences	Congé pour VAE
De 6 mois à 6 ans (en fonction de la durée du précédent CIF) depuis le dernier jour du précédent CIF.	5 ans entre deux congés de bilan de compétences.	Un an entre deux congés pour VAE.

Relevant de la seule initiative du salarié, contrairement au plan de formation (initiative de l'employeur) ou du DIF (co-décision), le Congé Individuel de Formation (CIF) permet au salarié de s'absenter pour réaliser un projet personnel de formation.

Sur cette même logique, il peut bénéficier d'un congé de bilan de compétences ou pour Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

Points communs entre ces congés :

- pour y prétendre, le salarié doit remplir certaines conditions (ancienneté...),
- demande du salarié et réponse de l'employeur doivent être présentées dans des délais déterminés,
- l'autorisation d'absence accordée par l'employeur n'implique pas le financement du congé (salaire et frais de formation) : le salarié doit faire une demande de prise en charge auprès de l'OPACIF*.

Bon à savoir

Dans le cadre de l'utilisation du DIF et si le salarié n'est pas éligible au congé de bilan de compétences, le FAFIEC peut financer le bilan de compétences (voir les Critères de prise en charge).

*Organisme Paritaire Agréé au titre du CIF



Utiliser les dispositifs de formation de la Branche

18a CIF, congé de bilan de compétences et congé pour VAE

En bref

Durée du congé

CIF	Congé de bilan de compétences	Congé pour VAE
Jusqu'à un an ou 1200 heures en discontinu ou à temps partiel.	24 heures de temps de travail (consécutives ou non).	

Demande du salarié, réponse de l'employeur

CIF	Congé de bilan de compétences	Congé pour VAE
Demande à présenter par le salarié		
Demande-d'autorisation d'absence à l'employeur au moins 120 jours avant le début de la formation si celle-ci dure 6 mois ou plus en continu (60 jours en cas de formation de moins de 6 mois, formation à temps partiel ou par périodes).	Demande d'autorisation d'absence à l'employeur au moins 60 jours avant le début de la prestation.	
Demande de prise en charge à l'OPACIF*		
Réponse de l'employeur dans les 30 jours qui suivent la demande		
Autorisation d'absence accordée. Autorisation d'absence refusée si le salarié ne remplit pas les conditions requises ou ne respecte pas le délai de présentation de la demande. Départ du salarié différé :		
<ul style="list-style-type: none"> parce qu'un certain nombre de salariés bénéficient déjà d'un CIF**, pour raisons de service (report dans la limite de 9 mois). 	<ul style="list-style-type: none"> pour raisons de service, dans la limite de 6 mois. 	

Pendant le congé

CIF	Congé de bilan de compétences	Congé pour VAE
<ul style="list-style-type: none"> Le contrat de travail est suspendu (le bénéficiaire reste salarié de l'entreprise). Les droits liés aux congés payés et à l'ancienneté (DIF...) sont maintenus. Si l'OPACIF* a accepté la prise en charge de la rémunération, l'employeur en fait l'avance et se fait rembourser par l'OPACIF*. 		

Bon à savoir

Le CIF est réalisé sur le temps de travail du salarié. Toutefois, le salarié justifiant d'un an d'ancienneté dans l'entreprise peut également bénéficier d'un CIF hors temps de travail (sans avoir à formuler de demande d'autorisation d'absence à son employeur) financé par l'OPACIF tout en conservant sa protection sociale.

La formation doit cependant avoir une durée minimale de 120 heures.

Ce qu'il faut retenir

Sous certaines conditions (ancienneté, délai de demande...), un salarié peut bénéficier d'un congé pour :

- suivre une formation (Congé Individuel de Formation - CIF) ;
- faire valider ses acquis (congé pour VAE) ;
- réaliser un bilan de compétences (congé de bilan de compétences).

Pour en savoir plus

- Site Internet www.fongecif.com

* Organisme Paritaire Agréé au titre du CIF

** Le départ en formation peut être différé par l'employeur :

- s'il aboutit à l'absence simultanée de 2 salariés ou plus (entreprise de moins de 10 salariés),
- lorsque le nombre total d'heures demandées au titre du congé dépasse 2% du nombre total d'heures travaillées dans l'année (entreprise de moins de 200 salariés),
- afin d'éviter que plus de 2% du nombre total de salariés de l'entreprise ne soient simultanément absents au titre du CIF (entreprise de 200 salariés et plus).



18b Les autres congés formation

Points clés

- Objectif du congé
- Salariés concernés
- Durée du congé
- Demande du salarié, réponse de l'employeur
- Financement

Objectif du congé

CFESS	Formation économique des membres du CE	Congé de formation des membres du CHSCT
Acquérir des connaissances historiques et juridiques en lien avec le domaine économique, social et syndical	Favoriser l'exercice des attributions dans le domaine économique	Développer l'aptitude du représentant du personnel à déceler et mesurer les risques professionnels, à analyser les conditions de travail

Salariés concernés

CFESS	Formation économique des membres du CE	Congé de formation des membres du CHSCT
Tout salarié, sans condition d'ancienneté, titulaire ou non d'un mandat de représentant du personnel	Membres titulaires du CE	Représentants du personnel au CHSCT

Durée du congé

CFESS	Formation économique des membres du CE	Congé de formation des membres du CHSCT
<ul style="list-style-type: none"> • 12 jours/année civile (animateurs de formation et responsables syndicaux : 18 jours). • Fractionnable (2 jours minimum). 	<ul style="list-style-type: none"> • 5 jours/an. Renouvelable après 4 ans (consécutifs ou non) d'exercice du mandat. • A décompter du quota de jours CFESS. 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 jours/an (5 jours dans les établissements de 300 salariés et plus). Renouvelable après 4 ans (consécutifs ou non) d'exercice du mandat. • A décompter du quota de jours CFESS.

En bref

Outre le congé individuel de formation, le congé de bilan de compétences et de congé pour validation des acquis de l'expérience, il existe d'autres congés de formation axés quant à eux sur l'acquisition de connaissances et savoir-faire utiles à l'exercice d'activités sociales ou à un mandat de représentants du personnel :

- le congé de formation économique, sociale et syndicale (CFESS) ouvert à tout salarié,
- la formation économique des membres du Comité d'entreprise (CE, dans les entreprises d'au moins 50 salariés),
- le congé de formation des membres du Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT, dans les entreprises d'au moins 50 salariés).



Utiliser les dispositifs de formation de la Branche

18b Les autres congés formation En bref

Demande du salarié, réponse de l'employeur

CFESS	Formation économique des membres du CE	Congé de formation des membres du CHSCT
Demande à présenter par le salarié		
<ul style="list-style-type: none"> • Demande 30 jours avant le début de la formation 		
Réponse de l'employeur		
Le congé doit être accordé, sauf circonstances précises :		
<ul style="list-style-type: none"> • Report pour : <ul style="list-style-type: none"> - Salariés simultanément absents au titre du CFESS, formation membres CE ou membres CHSCT* (attention : priorité est donnée à la demande du représentant CHSCT). - Dépassement du quota de jours collectifs • Refus pour conséquence préjudiciable de l'absence sur la bonne marche de l'entreprise. Conditions : <ul style="list-style-type: none"> - avis conforme du CE, - décision motivée, - réponse dans les 8 jours de la demande. 		<ul style="list-style-type: none"> • Report pour : <ul style="list-style-type: none"> - Salariés simultanément absents au titre du CFESS, formation membres CE ou membres CHSCT* (attention : priorité est donnée à la demande du représentant CHSCT). - Dépassement du quota de jours collectif. Conditions : <ul style="list-style-type: none"> - avis conforme du CE, - décision motivée, - réponse dans les 8 jours de la demande. Limite : report de 6 mois maximum. <ul style="list-style-type: none"> • Pas de refus possible.

* Le nombre maximum de salariés susceptibles d'être simultanément absents au titre du CFESS, formation économique CE ou congé formation CHSCT est fixé en fonction de l'effectif de l'établissement.

Financement

CFESS	Formation économique des membres du CE	Congé de formation des membres du CHSCT
<ul style="list-style-type: none"> • Salaire Maintien dans la limite de 0,8%/00 de la masse salariale. Imputable sur le budget Plan de formation (entreprises de 10 salariés et plus). • Frais Aucune obligation de financement de la part de l'employeur. 	<ul style="list-style-type: none"> • Salaire Maintien de la rémunération. Non imputable sur le budget formation. • Frais Prise en charge par le CE. 	<ul style="list-style-type: none"> • Salaire Maintien de la rémunération. Imputable, dans les entreprises de moins de 300 salariés, sur le budget formation dans la limite de 0,8%/00 de la masse salariale. • Frais Financement de l'ensemble des frais par l'employeur (dans les limites réglementaires).

Pour en savoir plus

- Organisations syndicales de salariés



Le Droit Individuel à la Formation (DIF) des salariés en CDD

Points clés

- Salariés concernés
- Calcul du DIF
- Mise en œuvre
- Quand le CDD se poursuit en CDI
- En fin de CDD

Salariés concernés

Hormis les titulaires de contrats de professionnalisation et d'apprentissage, les salariés en CDD peuvent bénéficier d'un DIF sous réserve de justifier, au cours des 12 derniers mois, de 4 mois de travail - consécutifs ou non - en CDD.

Bon à savoir

Les enquêteurs vacataires et les personnels liés aux métiers de l'enquête relèvent des règles relatives au DIF-CDD.

Calcul du DIF

Le quota d'heures acquis se calcule sur la base de 20 heures par an, au prorata de la durée du contrat et de la durée du temps de travail.

Bon à savoir

L'employeur informe le salarié par écrit des droits acquis au titre du DIF. Un compteur DIF sur le bulletin de paie peut suffire.

Mise en œuvre

Le DIF est mis en œuvre selon la même procédure que celle prévue pour les titulaires de CDI : demande à l'employeur qui donne ou non son accord sur le choix de la formation. En revanche, la prise en charge financière du DIF relève de l'OPACIF* et non du FAFIEC.

Quand le CDD se poursuit en CDI

Si, au terme d'un CDD, le salarié est embauché en CDI, la durée du CDD est prise en compte pour le calcul du DIF (qui obéit alors aux règles du DIF-CDI). Une condition toutefois : le nouveau contrat doit faire suite au CDD de façon continue.

Règles particulières

Comme les salariés en contrat à durée indéterminée (CDI), ceux en CDD bénéficient d'un crédit d'heures au titre du DIF. A calculer et à utiliser selon des règles particulières.

En fin de CDD

En fin de CDD ouvrant droit aux allocations chômage (ce qui suppose une activité salariée de 4 mois minimum), le DIF non utilisé est portable, c'est-à-dire utilisable à certaines conditions chez un nouvel employeur ou, si le salarié s'inscrit en fin de CDD comme demandeur d'emploi, après avis du référent Pôle emploi.

Ce qu'il faut retenir

- Les salariés en CDD bénéficient d'un DIF à compter de 4 mois de travail en CDD au cours des 12 derniers mois.
- Comme pour les salariés en CDI, mobiliser le DIF nécessite l'accord de l'employeur. En revanche, c'est l'OPACIF* qui est chargé de son financement.
- Le DIF peut être utilisé après la fin du CDD.

* Organisme Paritaire Agréé au titre du CIF

Exemple

Un salarié est embauché en CDD d'une durée de 6 mois.

Après le 4^{ème} mois de travail, il remplit donc la condition d'ancienneté de 4 mois et a acquis $(20 \text{ h} \times 4/12 =) 6 \text{ h } 66$.

A ce quota, s'ajouteront 1,66 heures par mois de travail supplémentaires.

Pour en savoir plus

- Fiche 17b « Le DIF : mise en œuvre »
- Site Internet www.fafiec.fr



Utiliser les dispositifs de formation de la Branche

20

Le Congé Individuel à la Formation (CIF) des anciens titulaires de CDD (CIF-CDD)

Conditions d'accès

Les salariés qui ont été titulaires d'un ou plusieurs CDD ont accès au CIF selon des modalités aménagées.

Points clés

- Salariés concernés
- Mise en œuvre
- Financement
- Quand le CDD se poursuit en CDI

Salariés concernés

Peuvent bénéficier d'un CIF-CDD les personnes justifiant avoir travaillé :

- au moins 24 mois, consécutifs ou non, en qualité de salarié, au cours des cinq dernières années ;
- dont 4 mois consécutifs ou non, sous contrat de travail à durée déterminée, au cours des 12 derniers mois.

Attention !

Ne sont pas pris en compte pour le calcul des 4 mois :

- les contrats de professionnalisation, contrats d'apprentissage, contrats d'accompagnement vers l'emploi et contrats d'avenir ;
- les CDD conclus avec des jeunes en cours de scolarité (« jobs d'été »).

Afin de permettre au salarié de faire valoir ultérieurement ses droits au CIF, l'employeur doit lui remettre le Bordereau individuel d'accès à la formation (BIAF).

Mise en œuvre

Le CIF se déroule après le terme du contrat de travail à durée déterminée. L'action de formation doit débiter au plus tard 12 mois après le terme du contrat.

Bon à savoir

A la demande du salarié et avec l'accord de l'employeur, la formation peut être suivie en tout ou partie avant le terme du CDD.

Financement

L'ancien salarié qui souhaite bénéficier d'un CIF-CDD doit s'adresser à l'OPACIF*. Celui-ci peut prendre en charge :

- la rémunération de l'intéressé pendant le congé, calculée en pourcentage du salaire moyen perçu au cours des 4 derniers mois en CDD,
- sa protection sociale (y compris les cotisations d'assurance chômage),
- les dépenses liées à la formation.

Ce financement est assuré sur la contribution « 1 % CIF-CDD » gérée par un OPACIF* auprès des entreprises.



Utiliser les dispositifs de formation de la Branche

20 Le Congé Individuel à la Formation (CIF) des anciens titulaires de CDD (CIF-CDD) - Conditions d'accès

Quand le CDD se poursuit en CDI

Le CDD qui se poursuit par un contrat à durée indéterminée (CDI) n'entre pas en compte dans le calcul des 4 mois d'ancienneté requis pour bénéficier du CIF-CDD. En revanche, sa durée est retenue pour déterminer si le salarié remplit les conditions d'accès au CIF.

Bon à savoir

Le versement du « 1 % CIF-CDD » n'est pas dû à l'OPACIF* lorsque le contrat se poursuit en CDI. Si le versement a eu lieu, l'entreprise peut en demander le remboursement. L'OPACIF* restitue la somme dans les 3 mois qui suivent la demande.

Ce qu'il faut retenir

- L'ancien salarié en CDD bénéficie d'un CIF aménagé sous réserve de justifier d'une certaine ancienneté en tant que salarié et d'une durée minimale d'activité en CDD.
- Dans les 12 mois qui suivent le terme de son contrat de travail, l'intéressé peut suivre une formation dans le cadre du CIF-CDD avec un financement de l'OPACIF*.

*Organisme Paritaire Agréé au titre du CIF

Exemple

Une personne en activité salariée depuis 10 ans, effectue un CDD de 6 mois dans l'entreprise.

Dans l'année qui suit la fin du contrat, alors qu'il est inscrit au chômage, l'intéressé présente une demande de financement au titre du CIF-CDD à l'OPACIF* dont relève son ancien employeur.

L'OPACIF* examine, à l'aide du BIAF, que les conditions sont remplies et instruit la demande au regard de ses critères de prise en charge.

Après acceptation, il finance le congé (rémunération + frais de formation). Pendant la formation, l'intéressé a le statut de stagiaire de la formation professionnelle et s'ouvre de nouveaux droits au chômage.

Pour en savoir plus

- Fiche 5 « Calculer et verser les contributions »
- Fiche 6 « Connaître l'utilisation des contributions »
- Fiche 18a « Les congés de formation CIF »
- Site Internet www.fongecif.com



21 Les actions collectives

Points clés

- Une réponse pertinente aux besoins des entreprises
- Une offre de formation ciblée
- Des démarches simplifiées
- Un accompagnement financier préférentiel
- Actions collectives et thématiques prioritaires : points communs et différences

Une réponse pertinente aux besoins des entreprises

Sélectionnées par la CPNE (Commission Paritaire Nationale de l'Emploi) de la Branche, les actions collectives sont conçues à partir des attentes des entreprises du secteur en termes de développement des compétences, en fonction des spécificités territoriales observées. Du recueil des besoins à l'évaluation de la formation, l'élaboration d'une action collective répond aux critères rigoureux fixés par les partenaires sociaux de la Branche et du FAFIEC. Un gage indispensable de qualité des prestations proposées.

Attention !

Deux conditions à remplir pour l'entreprise :

- exercer une activité dans l'un des secteurs de la Branche : informatique, ingénierie, conseil foires, salons et congrès, traduction technique (hors profession libérale sans salarier) ;
- être à jour du versement de ses contributions formation au FAFIEC.

Des formations clé en main

Les actions collectives figurent au cœur des dispositifs de formation construits par le FAFIEC en direction des entreprises, en cohérence avec la stratégie de formation de la Branche.

Réponse sur mesure aux besoins particuliers de formation de nos entreprises, les actions collectives cumulent les avantages : réactivité et pertinence par rapport aux besoins en compétences, programme pédagogique adapté, simplicité d'utilisation, financements renforcés...

Priorités 2009/2011 : réunis au sein de la CPNE, les partenaires sociaux ont définis – secteur par secteur – les actions collectives accessibles aux entreprises de la Branche, quel que soit leur code APE.

A consulter dans la brochure téléchargeable sur le site du FAFIEC : www.fafiec.fr.

Une offre de formation ciblée

Les actions collectives sont accessibles à toutes les entreprises de la Branche, quels que soient leur secteur d'activité ou leur taille. Il existe :

→ les actions collectives sont conçues au regard des enjeux locaux, des pôles de compétitivité repérés et parmi les grands domaines de formation correspondant aux besoins en compétences actuels des entreprises (« gestion », « management », « outils, méthodes et techniques », « nouvelles normes et nouvelles réglementations »...);

Le + du FAFIEC

Un moteur de recherche en ligne sur www.fafiec.fr pour identifier les formations disponibles correspondant aux critères de l'entreprise et à son implantation géographique.



Utiliser les dispositifs de formation de la Branche

21 Les actions collectives Des formations clé en main

Des démarches simplifiées

Le choix du prestataire et l'organisation de la formation sont déjà réalisés par le FAFIEC. Avantage, l'entreprise doit simplement :

- choisir la formation la plus pertinente au regard du projet de l'entreprise et du profil du salarié ;
- inscrire le salarié auprès de l'organisme de formation sélectionné ;
- saisir en ligne (www.fafiec.fr) une demande de prise en charge (DPC) spéciale Action collective ;
- transmettre la DPC au FAFIEC avant le début de la formation.

Bon à savoir

Un conseil pratique pour bien préparer le départ en formation : prendre contact le plus tôt possible avec l'organisme de formation afin d'inscrire le salarié.

Un accompagnement financier préférentiel

Le FAFIEC mobilise une enveloppe budgétaire pour le financement des actions collectives.

L'avantage pour l'entreprise : des coûts réduits et une prise en charge jusqu'à 100% des frais pédagogiques.

Attention !

L'action doit être choisie en cohérence avec le métier exercé par le salarié. Par exemple, un consultant d'un cabinet de conseil peut suivre une formation « Négociateur avec les services Achats ». Ou encore, un chargé de recrutement au sein d'une entreprise informatique peut bénéficier d'une action collective « Recruter dans le respect de la diversité ».

Actions collectives et thématiques prioritaires : points communs et différences

Point commun : des dispositifs construits par le FAFIEC en réponse aux besoins concrets des entreprises, dans le respect des orientations stratégiques définies par les partenaires sociaux de la Branche.

Les différences portent sur les démarches à accomplir de la part de l'entreprise :

- une simple inscription auprès de l'un des organismes de formation sélectionnés par le FAFIEC pour les actions collectives ;
- le choix de l'organisme et l'organisation de l'action de formation sont réalisés par l'entreprise dans le cadre des thématiques prioritaires.

Illustration

Une petite entreprise d'ingénierie du Sud-Est spécialisée dans l'étude des sols vient d'embaucher deux jeunes ingénieurs. La connaissance et l'application des Eurocodes, normes européennes en vigueur dans le secteur, s'avèrent indispensables pour ces nouvelles recrues. En consultant le site www.fafiec.fr, le chef d'entreprise découvre l'existence d'une formation répondant précisément à ses besoins : l'action « Eurocodes filière Bâtiment ». L'un des organismes de formation sélectionnés par le FAFIEC est situé à Marseille, plus accessible que les habituels centres de formation parisiens. Bilan pour les deux salariés : deux jours de formation ciblés qui ont utilement complété leur diplôme sur ce sujet spécifique.

Ce qu'il faut retenir

- Des actions de formation spécialement conçues pour répondre aux besoins des entreprises.
- Programme, coût, organisme de formation, calendrier, lieu de la formation... informations disponibles sur www.fafiec.fr pour choisir l'action la plus adaptée.
- Une prise en charge jusqu'à 100% des frais pédagogiques par le FAFIEC.

Pour en savoir plus

- Fiche 1 « Carte d'identité »
- Fiche 8 « Le diagnostic des besoins de formation et de compétences »
- Fiche 42 « La demande de prise en charge »
- Site Internet www.fafiec.fr



22 Les thématiques prioritaires

Points clés

- Des thèmes sélectionnés en fonction des besoins des entreprises
- Un éventail diversifié de thèmes de formation
- Une initiative confiée à l'entreprise
- Thématiques prioritaires et actions collectives : points communs et différences

Des thèmes sélectionnés en fonction des besoins des entreprises

Déterminées par la CPNE (Commission Paritaire Nationale de l'Emploi) de la Branche, les thématiques prioritaires sont des thèmes généraux de formation retenus par les partenaires sociaux pour leur pertinence au regard des besoins d'évolution des compétences des entreprises et des secteurs d'activité.

Attention !

Deux conditions à remplir pour l'entreprise :

- exercer une activité dans l'un des secteurs de la Branche : informatique, ingénierie, conseil foires, salons et congrès, traduction technique (hors profession libérale sans salarié) ;
- être à jour du versement de ses contributions formation au FAFIEC.

Un éventail diversifié de thèmes de formation

Les thématiques prioritaires sont accessibles à toutes les entreprises de la Branche, quel que soit leur secteur d'activité ou leur taille.

Des axes de formation privilégiés

Les thématiques prioritaires figurent parmi l'offre de service conçue par le FAFIEC en direction des entreprises, en cohérence avec la stratégie de formation de la Branche. Besoin de réactivité, d'être à la pointe des dernières innovations, de faire face aux exigences accrues du marché... ? Une réponse : l'évolution des compétences. Une démarche facilitée grâce aux thématiques prioritaires...

Priorités 2009/2011 : réunis au sein de la CPNE, les partenaires sociaux ont défini – secteur par secteur – les thématiques prioritaires accessibles à l'ensemble des entreprises de la Branche, quel que soit leur code APE.

A consulter dans la brochure téléchargeable sur le site du FAFIEC : www.fafiec.fr

Une initiative confiée à l'entreprise

L'entreprise doit simplement :

- choisir le thème le plus pertinent au regard du projet de l'entreprise et du profil du salarié ;
- sélectionner un prestataire de formation ;
- inscrire le salarié auprès de l'organisme de formation sélectionné ;
- saisir en ligne (www.fafiec.fr) une demande de prise en charge (DPC) ;
- transmettre la DPC au FAFIEC avant le début de la formation.

Bon à savoir

Un conseil pratique : bien planifier le départ en formation en prévoyant notamment les conditions dans lesquelles le salarié suivra la formation (pendant ou hors temps de travail...) (voir fiche 40a).



Utiliser les dispositifs de formation de la Branche

22 Les thématiques prioritaires Des axes de formation privilégiés

Attention !

La thématique doit être choisie en cohérence avec le métier exercé par le salarié. Par exemple, un chef de projet dans une SSII peut bénéficier d'une action relevant de la thématique « Qualité dans les projets informatiques ».

Thématiques prioritaires et actions collectives : points communs et différences

Point commun : des dispositifs construits par le FAFIEC en réponse aux besoins concrets des entreprises, dans le respect des orientations stratégiques définies par les partenaires sociaux de la Branche.

Les différences portent sur les démarches à accomplir de la part de l'entreprise :

- une simple inscription auprès de l'un des organismes de formation sélectionnés par le FAFIEC pour les actions collectives ;
- le choix de l'organisme et l'organisation de l'action de formation sont réalisés par l'entreprise dans le cadre des thématiques prioritaires.

Illustration

Le dirigeant d'une entreprise informatique, employant une trentaine de salariés, souhaite renforcer son équipe de développeurs. Pour mener à bien son projet, trois de ces collaborateurs ont besoin d'être formés en programmation orientée objet. L'apprentissage et le perfectionnement de ce langage informatique figure justement parmi les thématiques prioritaires du FAFIEC. Différentes actions de formation peuvent être mises en œuvre, avec le soutien financier de l'OPCA*.

*Voir les critères de prise en charge sur www.fafiec.fr

Ce qu'il faut retenir

- Des thèmes de formation sélectionnés en réponse aux enjeux auxquels l'entreprise et les salariés sont confrontés.
- Une aide en ligne sur www.fafiec.fr pour choisir une formation relevant des thématiques prioritaires, à partir de l'objectif de l'entreprise.

Pour en savoir plus

- Fiche 1 « Carte d'identité »
- Fiche 8 « Le diagnostic des besoins de formation et de compétences »
- Fiche 39a « Départ en formation »
- Fiche 41 « La demande de prise en charge »
- Site Internet www.fafiec.fr rubrique "documents utiles", les critères de prise en charge



L'accompagnement personnalisé TPE

Points clés

- Une aide concrète ciblée pour les TPE
- Objectif : renforcer l'employabilité des salariés par la formation
- Un accompagnement spécialement étudié
- Des objectifs opérationnels

Nature du projet :

- un projet centré sur un salarié de l'entreprise
- Un projet visant à renforcer l'employabilité des salariés

Nature de la formation :

parcours ou cursus de formation certifiant ou qualifiant au regard d'une liste spécifique TPE établie par la CPNE, il répond aux critères suivants :

- une durée minimale, à apprécier au cas par cas selon la certification ou la qualification recherchée
- un niveau attendu, et clairement établi dans le dossier
- une progression pédagogique claire, la formation pouvant se dérouler en plusieurs étapes
- possibilité d'actions à caractère transversale au sein du cursus
- si le cursus comprend une partie langues, celle-ci devra comporter une certification type TOEIC tant à l'entrée qu'en sortie

La participation de la Branche :

- du temps : accompagnement par le conseiller formation, travaux de la Commission Formation qui statuera sur les dossiers présentés

Un financement :

- jusqu'à 10 000 euros HT par projet et par année civile avec plafonnement du coût horaire selon instructions de la Commission Formation
- prise en charge non exclusive d'autres dossiers, notamment en thématiques prioritaires ou en actions collectives
- possibilité de prendre en charge des coûts de transfert et d'hébergement, mais ceux-ci devront être justifiés

Pour faciliter les projets de formation

Accompagnement proposé par la Branche aux entreprises de moins de 10 salariés, prévoyant un accompagnement qualitatif financier au montage d'un dossier de financement pour une action de formation.

Une aide concrète ciblée pour les TPE

Les Très Petites Entreprises constituent la très grande majorité des adhérents du FAFIEC (83%). D'où la décision de mettre en place une offre de service ciblée en leur direction. L'objectif ? Répondre aux attentes spécifiques des chefs d'entreprise en matière de formation : un système simplifié au maximum et un accompagnement dans les prises de décision.

Objectif : renforcer l'employabilité des salariés par la formation

Avec le plan TPE, l'entreprise bénéficie d'une aide pouvant aller jusqu'à 10 000 € par projet et par année civile pour mettre en œuvre des actions visant de préférence à renforcer l'employabilité de ses collaborateurs, dans le cadre d'un projet de développement des compétences ou d'un partenariat conclu pour faire face à un contexte économique difficile (hors actions collectives ou thématiques prioritaires).

Un accompagnement spécialement étudié

L'entreprise bénéficie d'un véritable accompagnement de la part du conseiller FAFIEC pour mettre en œuvre son projet de formation. Concrètement, le chef d'entreprise est guidé dans le choix et la mise en place des actions de formation. L'absence d'une personne dédiée aux ressources humaines dans l'entreprise est compensée par la simplification de tous les aspects matériels liés à la formation.



Utiliser les dispositifs de formation de la Branche

23 L'accompagnement personnalisé TPE Pour faciliter les projets de formation

Ce qu'il faut retenir

- L'accompagnement personnalisé TPE permet de multiplier les chances de réussite du candidat en proposant un suivi, un conseil et une assistance dans les démarches et le suivi du dossier.
- Moins de formalités pour l'entreprise.
- Une aide financière jusqu'à 10 000 € par projet et par année civile.

Pour en savoir plus

- Fiche 1 « Carte d'identité »
- Fiche 2 « Services de proximité »
- Fiche 21 « Les actions collectives »
- Fiche 22 « Les thématiques prioritaires »
- Site Internet www.fafiec.fr

Illustration

L'accompagnement personnalisé TPE vise des objectifs très opérationnels. Par exemple :

- Faire monter en compétence un salarié sur un segment de marché porteur pour l'avenir, sans ralentir l'activité de l'entreprise.
- Anticiper la croissance prévisionnelle de l'activité et des effectifs en facilitant l'évolution d'un collaborateur appelé à prendre des fonctions managériales.
- Accompagner un salarié dans une démarche de validation des acquis de l'expérience (VAE).
- Mettre en place des certifications pour pouvoir répondre aux appels d'offres des grands donneurs d'ordre.
- Diversifier l'activité de l'entreprise suite à une perte de marché(s).
- Permettre à des collaborateurs d'obtenir une qualification répondant aux besoins de performance économique de l'entreprise tout en veillant au respect de la continuité de l'activité...



La VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)

Points clés

- Des atouts multiples
- Les salariés concernés
- Les certifications visées
- Réaliser une VAE
- En pratique
- La possibilité pour le salarié de se faire accompagner
- Participer à un jury de VAE

Des atouts multiples

La VAE offre plusieurs avantages :

- valoriser le parcours professionnel d'un salarié qui peut ainsi obtenir un diplôme, un titre ou un CQP avec peu ou pas de formation,
- alléger - en termes de durée et de coûts - le parcours de qualification,
- bénéficier de l'aide financière du FAFIEC (voir fiche 31).

Les salariés concernés

Tous les salariés ont accès à la VAE.

Une seule condition : justifier d'au moins 3 années d'activités professionnelles salariées, non salariées et/ou bénévoles dans des domaines en rapport avec la certification visée.

Les certifications visées

La VAE permet d'obtenir :

- un diplôme ou titre à finalité professionnelle,
- un CQP de la Branche ou d'une autre branche,
- un CQPI (CQP Inter-industries), enregistrés au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

Bon à savoir

Dans notre Branche, le CQP Administrateur de Réseau d'Entreprise (ARE) peut être obtenu par la VAE.

Une voie d'accès à la certification

Grâce aux compétences et savoir-faire développés dans le cadre de ses activités (professionnelles ou non), un salarié peut accéder directement à une certification : diplôme, titre ou Certificat de Qualification Professionnelle (CQP).

Réaliser une VAE

L'employeur, en accord avec le salarié, peut l'engager dans une démarche VAE dans le cadre du plan de formation de l'entreprise (voir fiche 16).

Le salarié peut également prendre l'initiative et :

- soit mobiliser son DIF, avec l'accord de l'employeur (voir fiche 17),
- soit demander un congé spécifique : le congé pour VAE (voir fiche 24).

Bon à savoir

L'entretien professionnel (voir fiche 12) est une bonne occasion pour discuter avec le salarié de l'opportunité de faire valider ses acquis.

En pratique

Le salarié choisit la certification voulue en fonction de son expérience, de ses motivations, du projet défini avec l'employeur...

- Le salarié remplit et dépose un dossier de candidature auprès de l'organisme certificateur (par exemple, l'université pour un diplôme universitaire) lequel vérifie la recevabilité de la demande.
- Si sa candidature est recevable, le salarié décrit, dans un dossier spécifique, ses acquis, son parcours professionnel, les activités exercées...
- Le salarié se présente devant un jury, composé de professionnels exerçant dans les domaines concernés par la certification. Le jury étudie le dossier, vérifie et apprécie les compétences détenues par le salarié.

Bon à savoir

Pour certaines certifications, le salarié peut être soumis à une mise en situation de travail (réelle ou reconstituée).



Utiliser les dispositifs de formation de la Branche

24 La VAE

Une voie d'accès à la certification

→ Après avoir entendu le candidat, posé toutes les questions utiles, le jury prend sa décision :

- le salarié possède l'ensemble des compétences requises : la certification est attribuée ;
- le salarié n'a qu'une partie des compétences nécessaires : la certification est partiellement attribuée. Il dispose de 5 années pour acquérir les compétences manquantes, soit par la formation, soit par l'expérience ;
- le salarié n'a pas les compétences nécessaires : la certification n'est pas attribuée.

La possibilité pour le salarié de se faire accompagner

L'accompagnement VAE, facultatif, est une aide méthodologique proposée au candidat à la VAE pour constituer son dossier auprès du certificateur et préparer l'entretien avec le jury et la mise en situation professionnelle lorsque celle-ci est prévue.

Le candidat peut se faire accompagner par la personne et l'organisme de son choix, soit l'organisme qui délivre la certification visée, soit un prestataire habilité, public ou privé.

Selon les prestataires, différentes modalités d'accompagnement peuvent être proposées :

→ accompagnement individualisé, adapté au parcours et à la demande du candidat ;

→ accompagnement collectif sur certaines séquences (aide au choix et à la description des activités...) et individuel sur d'autres séquences. Certains organismes certificateurs ou valideurs proposent un accompagnement à l'issue de la décision du jury, quand un refus de validation ou une validation partielle a été prononcé.

Bon à savoir

Dans chaque région, différentes structures apportent toutes les informations utiles sur le rôle et les modalités de l'accompagnement dans le dispositif de VAE et communiquent la liste des organismes accompagnateurs habilités, labellisés ou conventionnés par l'Etat dans la région.

Toutes les coordonnées sur www.cncp.gouv.fr / rubrique Contacts - correspondants régionaux.

L'entreprise peut bénéficier, de la part du FAFIEC, d'un financement des dépenses d'accompagnement VAE, dans la limite de 2 100 € par salarié et pour une durée de 3 jours (au prorata pour des durées inférieures).

Participer à un jury de VAE

Lorsqu'un salarié est désigné pour participer à un jury d'examen ou de VAE, l'employeur lui accorde une autorisation d'absence pour participer à ce jury, sous réserve que le salarié formule sa demande par écrit et respecte un délai de prévenance de 15 jours. Les coûts induits (rémunération du salarié et ses accessoires et frais annexes) peuvent être imputables au titre de la formation professionnelle.

Attention

Une convention doit être conclue entre le candidat à la VAE et l'accompagnateur portant sur les principes de volontariat de la démarche, de confidentialité, de neutralité des accompagnateurs et sur l'aide strictement méthodologique. Ce document est à fournir au FAFIEC pour obtenir le financement de l'accompagnement VAE.

En direct du terrain

Afin de renforcer son image vis-à-vis de l'extérieur et de ses concurrents en particulier, une entreprise souhaite une « montée » en qualification de certains de ses salariés. Elle opte pour la VAE parce qu'elle y voit en outre un autre avantage : fidéliser les salariés expérimentés.

Elle leur propose donc d'effectuer une VAE avec, à la clé, des diplômes universitaires (Licence et Master professionnel).

Pour mener à bien leur démarche, les salariés concernés bénéficient d'un accompagnement de la part des services de l'université. Après passage devant le jury, un seul salarié n'obtient pas la totalité du diplôme. Pour acquérir les compétences manquantes (et donc les unités du diplôme correspondantes), il suit, dans le cadre du plan de formation, deux modules courts de formation puis présente à nouveau un dossier de VAE pour les unités restant à obtenir.

Ce qu'il faut retenir

- La VAE c'est :
 - un mode de reconnaissance de l'expérience (professionnelle ou non),
 - un moyen d'obtenir une certification professionnelle (diplôme, un titre, Certificat de Qualification Professionnelle - CQP), avec peu ou pas de formation.
- La VAE peut être organisée dans le cadre du plan de formation de l'entreprise (avec l'accord du salarié), du DIF ou d'un congé spécifique (le congé pour VAE).
- Le FAFIEC encourage et soutient financièrement l'accompagnement des salariés dans leurs démarches VAE.

Pour en savoir plus

- Fiche 13 « Le bilan de compétences »
- Fiche 16 « Le plan de formation »
- Fiche 17a « Le DIF, objectif et calcul »
- Fiche 18a « Les congés de formation »
- Fiche 31 « L'intervention financière du FAFIEC »
Portail national de la VAE : www.vae.gouv.fr
- Site de la commission nationale de la certification professionnelle
www.cncp.gouv.fr
- Site Internet www.fafiec.fr



Individualisation des parcours et bilan de positionnement

Points clés

- Individualisation des parcours de formation : mode d'emploi
- Une attente forte : gagner en efficacité
- Multiplication des outils au service de l'individualisation
- Les bilans de positionnement du FAFIEC à la loupe

Individualisation des parcours de formation : mode d'emploi

L'individualisation des parcours vise à mettre la personne formée au cœur de la formation. Il s'agit d'adapter le contenu pédagogique de la formation au profil de celui ou celle qui doit la suivre.

Avant le démarrage de la formation, les compétences et acquis professionnels du salarié sont évalués à partir du référentiel métier de la formation concernée. Intérêt : seules les connaissances et domaines de compétences non maîtrisés sont intégrés dans le parcours.

Une attente forte : gagner en efficacité

Le niveau d'exigence global des entreprises et des salariés augmente : la formation est considérée comme un outil de développement des compétences spécifiques à chacun. Objectif attendu des entreprises : améliorer l'efficacité des formations, optimiser les coûts et mesurer leur retour sur investissement.

Multiplication des outils au service de l'individualisation

Les outils au service de l'individualisation des parcours ne manquent pas :

- l'entretien professionnel (voir fiche 12) ;
- le bilan de compétences (voir fiche 13) ;
- la validation des acquis de l'expérience (voir fiche 24) ;
- le passeport orientation et formation (voir fiche 27) ;
- la période de professionnalisation (voir fiches 15a et 15b) ;
- les bilans, tests ou bilans de positionnement, pour situer et évaluer une personne avant son entrée en formation et/ou construire avec le salarié et l'entreprise un projet réaliste compatible avec les évolutions de l'entreprise et du marché.

Les outils de l'efficacité

L'individu acteur de son parcours professionnel : une idée force du système de formation tout au long de la vie professionnelle, mise au centre de l'accord de Branche du 23 octobre 2008.

Enjeu majeur pour les entreprises : être en capacité d'anticiper les transformations de leurs métiers pour bâtir des parcours professionnels individualisés, avec à la clé, une meilleure orientation des salariés et une mobilité professionnelle accrue.

Réponse du FAFIEC ? Une offre de services constamment enrichie en ingénierie des ressources humaines (RH) : information, conseil, accompagnement, montage d'actions collectives ciblées...

Bon à savoir

Les bilans de positionnement figurent parmi les outils mobilisés dans le cadre des chantiers de « conduite du changement » ou « pilotage de l'innovation ». Objectif de ces démarches de plus en plus en vogue dans les entreprises : anticiper les risques, faciliter l'acceptation des changements induits par la mise en œuvre d'un nouveau projet. Et ce en mobilisant 3 leviers : implication, communication et formation.



Utiliser les dispositifs de formation de la Branche

25 Individualisation des parcours et bilan de positionnement Les outils de l'efficacité

Les bilans de positionnement du FAFIEC à la loupe

Le FAFIEC propose des « bilans de positionnement » de 2 jours destinées aux informaticiens, financés dans le cadre des actions collectives (voir fiche 21). Objectif : conforter ou définir un projet d'orientation et/ou de formation pertinent pour leur évolution professionnelle, en adéquation avec les besoins de leur entreprise. Le FAFIEC a sélectionné plusieurs prestataires spécialisés, répartis dans plusieurs régions de France. Des formations à découvrir sur www.fafiec.fr rubrique « Actions collectives ».

Bon à savoir

Les bilans de positionnement se déroulent généralement en 5 étapes clés :

- analyse du parcours professionnel (identification des compétences du salarié) ;
- analyse du comportement et des motivations professionnelles (points forts et pistes d'amélioration) ;
- élaboration du projet professionnel (plan d'actions cohérent avec les opportunités existantes au sein de l'entreprise) ;
- validation de projet et évaluation des compétences et savoir-faire, sur la base de référentiels métiers ;
- conclusion et suivi du salarié dans la mise en œuvre de son projet.

Ce qu'il faut retenir

- L'individualisation des parcours de formation répond à une attente forte d'efficacité de la part des entreprises, mais aussi des salariés.
- Avec la loi du 24 novembre 2009 relative à l'orientation et à la formation professionnelle tout au long de la vie, les outils d'orientation professionnelle et d'individualisation ont été renforcés.
- Le FAFIEC a intégré des « bilans de positionnement » dans son offre d'actions collectives, financements privilégiés à la clé.

En direct du terrain

Une entreprise de conseil en informatique a proposé un bilan de positionnement à un collaborateur doté d'une expérience importante dans le domaine de la production informatique. Cette personne disposait de compétences techniques larges et d'une première expérience de management d'équipes techniques mais elle éprouvait des difficultés pour se positionner en tant que chef de projet car ses compétences dans ce domaine avaient été acquises de manière autodidacte.

Les objectifs du bilan de positionnement ont été définis de façon concertée entre le collaborateur, son manager, la DRH et la consultante du cabinet prestataire.

Des axes de développement ont été définis à l'issue du bilan : formation certifiante à la conduite de projet pour acquérir une méthodologie, des formations plus comportementales pour développer les aptitudes managériales et la capacité à mettre en valeur ses compétences. Bilan : le collaborateur est très satisfait du déroulement du bilan et de l'intérêt que l'entreprise a montré pour son évolution professionnelle. Pour l'entreprise, l'intérêt majeur de la démarche est son fonctionnement tripartite, qui permet de rechercher des pistes concrètes pour l'évolution du collaborateur.

Pour en savoir plus

- Fiche 12 « L'entretien professionnel »
- Fiche 13 « Le bilan de compétences »
- Fiche 15a « La période de professionnalisation »
- Fiche 21 « Les actions collectives »
- Fiche 24 « La validation des acquis de l'expérience »
- Fiche 27 « Le passeport orientation et formation »
- Site Internet www.fafiec.fr rubrique « Actions collectives » / Domaine « management »



26 Le tutorat

Points clés

- L'utilité du tutorat
- Désigner le tuteur
- Repérer les qualités d'un « bon » tuteur
- Organiser la disponibilité du tuteur
- Définir les missions du tuteur
- En pratique

L'utilité du tutorat

Lorsque l'entreprise recrute en contrat de professionnalisation (voir fiche 14a), elle a tout intérêt à désigner un tuteur pour permettre au salarié concerné de maîtriser rapidement les savoir-faire, savoir-être et pratiques professionnelles dont elle a besoin. Le tutorat est, pour les mêmes raisons, devenu obligatoire lors de la mise en place d'une période de professionnalisation (voir fiche 15a).

Autres atouts du tutorat : valoriser les salariés expérimentés et transmettre les savoir-faire de l'entreprise.

Désigner le tuteur

Les missions tutorales doivent être confiées à un salarié :

- volontaire,
- possédant une qualification supérieure ou égale à la qualification du bénéficiaire du contrat ou de la période de professionnalisation,
- justifiant de deux ans d'expérience professionnelle dans le métier visé par la professionnalisation.

Bon à savoir

L'employeur peut assurer lui-même les missions tutorales.

Un outil au service de la professionnalisation

Pour faciliter la mise en œuvre des actions prévues dans le cadre du contrat ou de la période de professionnalisation, une possibilité : désigner un tuteur chargé d'accompagner le salarié en cours de professionnalisation.

Avec à la clé, l'appui financier possible du FAFIEC.

Repérer les qualités d'un « bon » tuteur

Etre tuteur suppose des capacités à :

- mettre en place des méthodes de travail,
- gérer le temps, les plannings,
- repérer et formaliser ses propres pratiques professionnelles,
- distinguer les connaissances acquises, celles en voie d'acquisition ou à acquérir par le salarié en contrat ou période de professionnalisation.

Bon à savoir

- Des formations tutorales existent qui favorisent l'acquisition et le développement de ces capacités. Le FAFIEC propose une formation "Tuteur en entreprise" dans le cadre des actions collectives. L'ensemble des coûts pédagogiques sont financés par le FAFIEC.
- Jusqu'au 31 décembre 2011, les entreprises peuvent, dans certaines limites et à certaines conditions, imputer sur leurs dépenses de formation professionnelle une part de la rémunération de leurs salariés tuteurs de jeunes (de moins de 26 ans embauchés depuis moins de 6 mois ou stagiaires) ainsi que les éventuelles gratifications versées en contrepartie de leur activité de tutorat. Un plafond de 230 € par mois et par jeune embauché ou par stagiaire s'applique et ce, pour une durée maximale de 6 mois (pour un jeune embauché) ou de 3 mois (pour un stagiaire).



Utiliser les dispositifs de formation de la Branche

26 Le tutorat

Un outil au service de la professionnalisation

Organiser la disponibilité du tuteur

Le tuteur doit disposer du temps nécessaire pour assurer ses missions tutorales. Celles-ci doivent donc être prises en compte dans sa charge de travail.

Bon à savoir

Un tuteur salarié ne peut pas suivre plus de 3 personnes (2, s'il est l'employeur) dans le cadre d'un contrat ou d'une période de professionnalisation, d'un contrat d'apprentissage ou d'un stage en entreprise.

Définir les missions du tuteur

Le tuteur est chargé de différentes missions, parmi lesquelles :

- accompagner le salarié en cours de professionnalisation dans l'élaboration et la mise en œuvre de son projet professionnel,
- l'aider, l'informer et le guider,
- contribuer à l'acquisition de connaissances, de

compétences et d'aptitudes professionnelles au travers des situations professionnelles,

- participer à l'évaluation de la formation,
- vérifier périodiquement avec l'organisme de formation que les séquences de formation et les activités exercées se déroulent conformément aux conditions initialement prévues.

En pratique

Après avoir désigné le tuteur, il faut :

- l'informer précisément des missions qui lui sont confiées,
- lui remettre tout document et renseignement utiles (sur le fonctionnement de l'entreprise, l'organisme de formation, le salarié concerné...),
- organiser son planning de travail,
- l'impliquer dans l'élaboration du parcours de professionnalisation du salarié suivi.

Au tuteur ensuite de :

- présenter l'entreprise (organisation, histoire, clients,...) au salarié s'il vient d'être recruté,
- décrire le poste sur lequel l'intéressé est affecté et planifier son activité,
- montrer et expliquer les gestes professionnels,
- faire régulièrement le point avec le salarié sur ses acquis, ses difficultés...
- maintenir le lien avec l'organisme de formation, l'informer de la progression du salarié, des problèmes rencontrés...
- participer à l'évaluation des compétences acquises...

Bon à savoir

Dans le cadre du contrat de professionnalisation, le FAFIEC peut accorder une aide au titre de l'exercice des fonctions tutorales.

En direct du terrain

Un cabinet conseil embauche en contrat de professionnalisation un jeune pour le former au métier d'assistant d'études.

Pour l'aider à obtenir sa qualification et à bien s'intégrer dans l'entreprise, l'employeur désigne, avec son accord, un chargé d'études expérimenté. Sa mission : permettre au jeune de transposer les connaissances acquises en organisme de formation, analyser avec lui ses méthodes de travail et ses réalisations, le guider sur les moyens de s'adapter à l'entreprise, de développer son autonomie...

Dans cet objectif, le tuteur détermine avec l'employeur les objectifs à atteindre (travaux à effectuer, connaissances à acquérir...), planifie les étapes de la découverte du métier, programme des temps d'échanges avec le jeune afin d'identifier les difficultés rencontrées, les progrès réalisés, les domaines maîtrisés...

Ce qu'il faut retenir

- Dans le cadre d'une période de professionnalisation, il est obligatoire de désigner un tuteur.
- Un tuteur peut être désigné pour accompagner, informer, aider un salarié en contrat de professionnalisation.
- Le choix du tuteur doit porter sur un salarié qualifié, expérimenté et volontaire. L'employeur peut également assurer la fonction tutorale.
- Mettre en place le tutorat, c'est augmenter les chances de réussite de la professionnalisation, développer et enrichir les compétences du salarié désigné comme tuteur, bénéficier de l'aide financière du FAFIEC.

Pour en savoir plus

- Fiche 14a « Le contrat de professionnalisation »
- Fiche 15a « La période de professionnalisation »
- Fiche 31 « L'intervention financière du FAFIEC »
- Site Internet www.fafiec.fr rubrique « Actions collectives » domaine « Management »



27 Le passeport orientation et formation

Points clés

- **L'objectif**
- **Les salariés concernés**
- **Le contenu du passeport orientation et formation**

L'objectif

Le passeport orientation et formation est un outil au service de la mobilité interne ou externe du salarié : il doit lui permettre de construire un projet professionnel ou de formation, d'enclencher une démarche VAE (voir fiche 24). C'est aussi un complément utile à l'entretien professionnel (voir fiche 12).

En d'autres termes, le passeport orientation et formation sert de support au salarié pour piloter son parcours professionnel.

Les salariés concernés

Chaque salarié peut prendre l'initiative d'établir un passeport orientation et formation qui reste sa propriété et dont il garde la responsabilité d'utilisation.

Bon à savoir

L'entreprise peut mettre à la disposition des salariés intéressés un modèle de passeport orientation et formation adapté ou non de celui élaboré par les partenaires sociaux (voir site Internet www.passeportformation.eu).

Un outil de pilotage des parcours professionnels

Etabli à l'initiative de chaque salarié qui le souhaite, le passeport orientation et formation est un document dans lequel il recense les différents éléments de sa vie professionnelle (formations suivies, emplois occupés...). C'est un outil d'aide à l'orientation et à la mobilité.

Le contenu du passeport orientation et formation

Le passeport de formation recense notamment :

- les diplômes et titres obtenus dans le cadre de la formation initiale,
- les expériences professionnelles consécutives à des stages en entreprise,
- les certifications à finalité professionnelle acquises en formation continue et par la VAE,
- la nature et la durée des actions de formation suivies dans le cadre de la formation continue ou prescrites par Pôle emploi,
- le ou les emplois tenus dans une même entreprise avec les connaissances, compétences et aptitudes professionnelles qu'ils impliquent.
- les habilitations de personnes.

Bon à savoir

Un employeur ne peut pas :

- exiger d'un salarié répondant à une offre d'embauche qu'il lui présente son passeport orientation et formation ;
- refuser d'embaucher une personne parce qu'elle ne lui présente pas son passeport orientation et formation.

Ce qu'il faut retenir

- Le passeport orientation et formation est un outil destiné au salarié qui y retrace toutes les étapes de son parcours professionnel (formations initiales, diplômes obtenus, emplois tenus...).
- Même si remplir le passeport orientation et formation relève de l'initiative et de la responsabilité du salarié, l'entreprise peut encourager cette démarche afin de dynamiser les parcours professionnels de ses collaborateurs.
- Des garanties individuelles sont accordées au titulaire du passeport lors de l'embauche.



27 Le passeport orientation et formation Un outil de pilotage des parcours professionnels

Pour en savoir plus

- Site Internet www.fafiec.fr rubrique « Réaliser sa formation »
- Site Internet www.passeportformation.eu

Exemple

Afin de mobiliser les salariés sur des projets professionnels ou de formation, de favoriser leur mobilité, en bref de les aider à être acteurs de leur parcours professionnel, une entreprise fait le choix de leur remettre au cours de l'entretien professionnel un modèle de passeport orientation et formation.

Chaque salarié peut ainsi, s'il le souhaite, y détailler les formations suivies, les postes occupés, les secteurs d'activité dans lequel il a exercé, les compétences techniques, managériales, relationnelles, informatiques, linguistiques... développées. Par la suite, au fur et à mesure, le salarié indiquera les changements de poste, les formations suivies, les résultats d'un bilan de compétences réalisé, de ses entretiens professionnels...

Au final, le salarié dispose d'un document actualisé sur lequel il peut s'appuyer pour échanger des informations avec sa hiérarchie, postuler à de nouvelles missions, préparer un entretien professionnel, construire un dossier de VAE, réfléchir à l'utilisation de son DIF, rédiger un CV...



Les Certificats de Qualification Professionnelle (CQP)

Points clés

- Une certification professionnelle reconnue
- Des avantages
- Dans la Branche

Une certification professionnelle reconnue

Comme les diplômes et les titres professionnels, les CQP font partie des certifications professionnelles.

Ce qui les distingue : les CQP sont créés par les partenaires sociaux de la Branche (Comité Paritaire National de l'Emploi - CPNE) après identification de besoins de compétences dans un métier donné.

Contenu des formations préparant au CQP, sélection des organismes de formation et mise en place des jurys chargés de délivrer la certification relèvent de la responsabilité des partenaires sociaux.

Objectif du CQP : attester de la maîtrise des savoirs et savoir-faire dans une profession, valoriser les capacités d'un salarié à exercer les activités professionnelles concernées.

Reconnu au niveau national par les entreprises de la Branche, le CQP peut être :

- préparé dans le cadre d'une formation suivie via le plan de formation, le DIF, la période de professionnalisation, le contrat de professionnalisation...
- obtenu par la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

Des avantages

Parfaitement adapté aux métiers de l'entreprise, le CQP permet de :

- renforcer la qualification des salariés ;
- favoriser des évolutions de carrière pour fidéliser les salariés en poste et valoriser leur savoir-faire ;
- recruter et former sur un métier-clé de l'entreprise et pallier ainsi les difficultés de recrutement.

Une certification sur-mesure

Tel un diplôme ou un titre professionnel, un Certificat de Qualification Professionnelle (CQP) atteste officiellement qu'une personne possède les savoirs, les savoir-faire et les capacités à exercer des activités professionnelles. Particularités du CQP : il est créé par les partenaires sociaux, pour un métier précis, et peut être obtenu via la VAE ou préparé dans le cadre d'une formation.

Dans la Branche de l'informatique, de l'ingénierie, du conseil, des études, des foires, salons, congrès et traductions, le CQP ACIR (Assistant Concepteur en Ingénierie de Restauration) a ainsi été mis en place dès 2002, suivi en 2005 par le CQP ARE (Administrateur de Réseaux d'Entreprise, avec une spécialisation possible en web) puis le CQP ASY (Administrateur de Systèmes informatiques). D'autres CQP sont actuellement en préparation.

Dans la Branche

Il existe six CQP spécifiques à la Branche de l'informatique, de l'ingénierie, du conseil, des études, foires, salons, congrès et traductions :

- CQP ACIR (Assistant Concepteur en Ingénierie de Restauration) ;
- CQP ARE (Administrateur de Réseaux d'Entreprise) ;
- CQP ASY (Administrateur de Systèmes informatiques) ;
- CQP Architecte technique ;
- CQP Administrateur de bases de données ;
- CQP Développeur nouvelles technologies.

Ces CQP peuvent être préparés dans le cadre d'un contrat de professionnalisation ou d'une période de professionnalisation, et donc avec un financement avantageux de la part du FAFIEC.

Trois autres CQP sont en préparation :

- CQP Commercialisation d'événements (secteur Foires & Salons) ;
- CQP Responsable des opérations (secteur Foires & Salons) ;
- CQP Embarquée (secteur Informatique).



Utiliser les dispositifs de formation de la Branche

28 Les Certificats de Qualification Professionnelle (CQP) Une certification sur-mesure

Ce qu'il faut retenir

- Avec les diplômes et titres professionnels, les CQP font partie des certifications professionnelles.
- Conçu et délivré par les partenaires sociaux d'une branche professionnelle, le CQP est reconnu au niveau national.
- Dans la Branche, il existe 6 CQP qui peuvent être préparés, notamment, par le biais du contrat de professionnalisation, de la période de professionnalisation et de la VAE.

Pour en savoir plus

- Fiche 14a « Le contrat de professionnalisation »
- Fiche 15a « La période de professionnalisation »
- Fiche 24 « La VAE »
- Site Internet : www.fafiec.fr, rubrique « Réaliser la Formation »
www.cncp.gouv.fr



Le rôle des représentants du personnel

Points clés

- Consultations
- Force de propositions
- Relais d'information

Consultations

La formation professionnelle est un domaine qui relève de la compétence du Comité d'entreprise (CE) : celui-ci est obligatoirement informé et consulté tous les ans sur la politique menée par l'entreprise en la matière.

Attention !

A défaut de CE (entreprise de moins de 50 salariés ou, dans celles de 50 salariés et plus, carence de candidatures aux élections), ses missions en matière de formation professionnelles sont dévolues aux délégués du personnel (DP).

Dans le cadre de cette obligation d'information-consultation, le plan de formation doit être présenté au CE, classé en 2 catégories d'actions :

- actions d'adaptation au poste de travail ou liées à l'évolution ou au maintien dans l'emploi,
- actions de développement des compétences **[voir fiche 16]**.

La consultation du CE a lieu au cours de deux réunions :

- la première consacrée au bilan des actions menées dans le cadre du plan de formation, mais aussi du DIF, de la professionnalisation...
- la seconde, aux projets de formation pour l'année à venir.

Une mission essentielle

Le comité d'entreprise (CE) et les délégués du personnel (DP) jouent un rôle de premier plan en matière de formation professionnelle : en dehors des consultations annuelles obligatoires, ils peuvent être force de propositions auprès de l'employeur et relais d'information auprès des salariés pour dynamiser leur formation.

Attention !

L'entreprise doit être en mesure de justifier – via la production des procès-verbaux de séances – de la tenue des réunions. A défaut, elle encourt une sanction fiscale (majoration de 50 % de sa participation à la formation professionnelle).

Force de propositions

Les représentants du personnel peuvent formuler des propositions quant au choix des actions et de leur classement entre les 2 catégories, à l'utilisation des dispositifs (DIF, période de professionnalisation...).

L'employeur n'est pas tenu de retenir les propositions qui lui sont soumises ni même de suivre l'avis émis par les représentants du personnel. Néanmoins, ces propositions et avis peuvent constituer un bon indicateur de l'état des besoins des salariés en matière de formation et favoriser certains réajustements.

Relais d'information

Au quotidien auprès des salariés, les représentants du personnel peuvent repérer leurs attentes et leurs besoins en formation, les informer sur les dispositifs mobilisables, les sensibiliser à l'importance de la formation pour se maintenir dans l'emploi, faire progresser leur carrière, accéder à de nouvelles compétences...

Ce faisant, ils participent à la mise en œuvre d'une politique de formation réussie dans l'entreprise.



Organiser le dialogue social sur la formation

29 Le rôle des représentants du personnel Une mission essentielle

Ce qu'il faut retenir

- Le CE, ou à défaut les DP, sont obligatoirement informés et consultés tous les ans sur la mise en œuvre de la formation dans l'entreprise.
- Au-delà de cette prérogative, les représentants du personnel peuvent – par leur position d'interface entre employeur et salariés – contribuer à la mise en place d'actions adaptées.

Pour en savoir plus

- Boîte à outils : « Consultation des représentants du personnel »
- Fiche 7b « Entreprises de 10 salariés et plus »

Exemple

Diversification de ses marchés oblige, une PME est confrontée à un double enjeu : renouveler les compétences de plusieurs salariés (certains peu enclins à se former) et en intégrer de nouveaux sur des emplois appelés à évoluer. Elle définit donc un projet de plan de formation qu'elle soumet au CE. Dans le cadre des discussions, les élus du CE suggèrent l'organisation d'une information-sensibilisation des salariés sur la formation en général et l'utilisation du DIF en particulier. Les modalités de cette opération sont définies et il est convenu d'en mesurer les effets avant d'arrêter définitivement le projet de plan de formation.



La négociation sur la formation dans l'entreprise

Points clés

- Les enjeux
- Les entreprises concernées
- Les négociateurs
- Le contenu de la négociation
- L'entrée en vigueur de l'accord collectif

Les enjeux

Dans le cadre de la négociation collective, l'employeur et les représentants syndicaux peuvent s'accorder sur les règles applicables dans l'entreprise, apporter des précisions et adapter l'accord de Branche.

L'entreprise peut ainsi :

- organiser la formation dans un cadre ajusté à ses contraintes,
- harmoniser (notamment lorsqu'elle est composée de plusieurs établissements) les règles applicables,
- favoriser l'adhésion des salariés aux objectifs et procédures de formation mis en œuvre (demande de DIF, organisation de l'entretien professionnel...).

Les entreprises concernées

Toute entreprise, quel que soit son effectif, peut être le cadre de négociation d'un accord collectif consacré en tout ou partie à la formation professionnelle.

Attention !

Tous les 3 ans, les entreprises de 300 salariés et plus sont tenues d'engager des négociations portant, notamment, sur la mise en place d'un système de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (voir fiche 9 « La GPEC ») et ses mesures d'accompagnement : formation, validation des acquis de l'expérience (VAE), bilans de compétences...

Définir des règles propres à l'entreprise

Négocier, au niveau de l'entreprise, un accord collectif portant sur la formation professionnelle permet de définir, dans le respect des dispositions du code du travail et de l'accord de Branche, des dispositions adaptées aux spécificités de l'entreprise.

Attention : avec la loi du 20 août 2008 portant rénovation de la démocratie sociale, les règles de la négociation collective ont changé.

Les négociateurs

L'accord est négocié et signé entre l'employeur et le ou les délégués syndicaux présents dans l'entreprise.

Bon à savoir

Depuis le 1^{er} janvier 2009, pour être valable, un accord d'entreprise doit être signé par un ou des syndicats représentatifs ayant recueilli au moins 30 % des voix au 1^{er} tour des élections professionnelles et ne pas faire l'objet d'une opposition de la part des syndicats ayant obtenu la majorité des voix au cours de ces élections.

S'il n'existe pas de délégués syndicaux dans l'entreprise, la négociation peut avoir lieu avec les représentants élus du personnel (délégués du personnel ou membres élus du comité d'entreprise) ou, à défaut, avec un salarié mandaté.

Attention : jusqu'au 31 décembre 2009, la négociation ne peut être menée avec des élus ou un salarié mandaté que si un accord de branche étendu autorise cette possibilité.

Enfin, sous certaines conditions, en l'absence de délégué syndical et à défaut de possibilité de négocier avec des élus ou un salarié mandaté, la négociation peut être conduite avec le représentant de la section syndicale (nouvelle instance créée par la loi du 20 août 2008).



Organiser le dialogue social sur la formation

30 La négociation sur la formation dans l'entreprise Définir des règles propres à l'entreprise

Le contenu de la négociation

A l'ordre du jour des discussions, il est possible de prévoir :

- la procédure de mise en œuvre du DIF,
- les modalités de classement des actions dans le cadre du plan de formation,
- les conditions garantissant l'égalité d'accès à la formation de tous les salariés, quels que soit leur sexe, âge, état de santé...

Bon à savoir

Les dispositions de l'accord d'entreprise ne peuvent pas être moins favorables que celles contenues dans l'accord national sur la formation professionnelle signé dans la Branche le 23 octobre 2008. Par exemple, il n'est pas possible de prévoir un crédit d'heures DIF inférieur à 20 heures par an.

L'entrée en vigueur de l'accord collectif

L'accord peut prendre effet si :

- il a été signé par des organisations syndicales majoritaires dans l'entreprise ou, à défaut, n'a pas fait l'objet d'une opposition de la part de ces organisations. Un accord de Branche peut toutefois prévoir d'autres règles d'entrée en vigueur,
- il est déposé auprès de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE) et au greffe du conseil de prud'hommes.

Exemple

Dans le cadre de la négociation d'un accord collectif menée au niveau de l'entreprise, l'employeur et les délégués syndicaux décident de consacrer un chapitre à la formation professionnelle. Trois points sont mis à l'ordre du jour :

- la procédure de mise en œuvre du DIF,
- les conditions d'utilisation du DIF anticipé,
- la méthode de classement des actions de formation dans le cadre du plan de formation.

Ce qu'il faut retenir

- L'entreprise est libre d'organiser une négociation collective sur le thème de la formation professionnelle.
- La négociation doit être menée selon les nouvelles règles fixées par loi du 20 août 2008.
- L'accord collectif conclu ne peut pas comporter des dispositions moins avantageuses pour les salariés que l'accord de Branche du 23 octobre 2008.

Pour en savoir plus

- Site Internet www.travail.gouv.fr



31 L'intervention financière du FAFIEC

Points clés

- La demande de financement sur les services en ligne www.fafiec.fr
- Le règlement
- Le plan de formation...

La demande de financement sur les services en ligne

Pour faire une demande de prise en charge, il vous suffit de créer votre compte web sur www.fafiec.fr puis de vous laisser guider pas à pas.

N'oubliez pas : votre demande doit être réalisée avant le début de la formation auprès du FAFIEC.

Le règlement

Munie de l'accord de prise en charge du FAFIEC, et une fois l'action réalisée, l'entreprise adresse à l'OPCA sa demande de règlement. A joindre impérativement : les pièces justificatives (attestations de présence des stagiaires...) prouvant la réalisation de l'action de formation.

Concernant les coûts pédagogiques, le FAFIEC procède, au choix de l'employeur :

- soit au remboursement à l'entreprise,
- soit au paiement direct de l'organisme de formation (« délégation de paiement » ou « subrogation »).

Attention !

Certaines pièces sont à conserver par l'entreprise en vue d'un éventuel contrôle : plan de formation annuel, facture de l'organisme de formation, feuilles d'émergence...

Des prises en charge simplifiées et sur mesure

Dans le cadre des règles fixées par son Conseil d'administration paritaire, le FAFIEC peut financer les actions prévues dans le cadre du plan de formation, de la période de professionnalisation, du contrat de professionnalisation mais aussi les actions liées au tutorat ou – lorsqu'il est mobilisé dans le cadre du plan de formation ou de la période de professionnalisation – du DIF.

Vos demandes de prise en charge, en direct sur www.fafiec.fr
Créez votre compte web et réalisez toutes vos démarches en ligne.

Le plan de formation...

Les prises en charge sont accordées en fonction des éléments suivants :

- l'imputabilité de l'action (voir fiches 36 et 37),
- la proposition pédagogique,
- la priorité donnée aux actions liées aux métiers de la Branche,
- le coût de la formation.

Parmi les dépenses non prises en charge :

- les salaires (sauf dispositifs spécifiques comme l'ADEC,...),
- les frais annexes (hébergement, allocation de formation...),
- les actions de formation inférieures à 6 heures,
- les Congés Individuels de Formation (CIF) (voir fiche 18a).

Bon à savoir

Dans le cadre des actions collectives (voir fiche 21), le FAFIEC peut prendre en charge jusqu'à 100% des frais pédagogiques.



31 L'intervention financière du FAFIEC Des prises en charge simplifiées et sur mesure

Bon à savoir

Le détail des critères de prise en charge est en libre téléchargement sur www.fafiec.fr

Entreprises : aidez-nous à bien vous servir !

Un dossier bien rempli, envoyé avant le début de la formation et comportant l'ensemble des pièces justificatives demandées, c'est l'assurance d'une réponse rapide sur votre demande financement. Vous avez un doute, une interrogation ? Toute l'équipe du FAFIEC est là pour vous aider à constituer votre dossier. N'hésitez pas à faire appel à nous !

Comment procéder ?

Inscrivez-vous aux services en ligne sur www.fafiec.fr ! Vous êtes guidé pas à pas dans la constitution de votre dossier et vous pouvez consulter 24H/24 l'état d'avancement de vos demandes.

Besoin d'aide ? Appelez-nous au 0 811 02 11 12 ou écrivez à webassistance@fafiec.fr

Ce qu'il faut retenir

- Quel que soit le dispositif de formation mobilisé, l'entreprise peut bénéficier de financement dans les conditions définies par le Conseil d'administration du FAFIEC.
- La prise en charge intervient, au terme d'une procédure simplifiée, soit sous la forme d'un remboursement à l'entreprise soit d'une délégation de paiement. Une condition : la demande de prise en charge doit être déposée avant le début de l'action.

Pour en savoir plus

- Fiche 1 « Carte d'identité »
- Fiche 21 « Les actions collectives »
- Fiche 23 « L'accompagnement personnalisé TPE »
- Documents utiles : « Les conditions générales du FAFIEC »
- Site Internet www.fafiec.fr rubrique "documents utiles" : les conditions générales du FAFIEC, les critères de prise en charge.



Les Actions de Développement de l'Emploi et des Compétences ADEC

Points clés

- Les enjeux
- Les dépenses prises en charge
- La procédure

Les enjeux

L'aide de l'Etat est destinée à promouvoir, sur un secteur ou un territoire, les actions de formation ciblées sur :

- la prévention des risques d'obsolescence des compétences,
- l'accompagnement des mobilités et des évolutions professionnelles,
- le maintien et le développement des compétences,
- l'accès à une qualification reconnue et transférable.

Les dépenses prises en charge

Peuvent faire l'objet d'une aide de l'Etat les dépenses :

- d'ingénierie (construction de démarches, d'actions ou d'outils visant le développement de l'emploi et des compétences pour des publics ciblés),
- d'accompagnement (actions visant à faciliter la mise en œuvre des projets),
- de réalisation des actions de bilans de compétences, VAE, formations... bénéficiant directement aux publics visés par le dispositif.

Bon à savoir

Les ADEC remplacent les anciens EDDF (engagements de développement de la formation).

Miser sur les compétences et les qualifications

L'Action de Développement de l'Emploi et des Compétences (ADEC) est un contrat conclu entre l'Etat et une Branche professionnelle pour développer les compétences et les qualifications des salariés du secteur concerné. L' ADEC permet aux entreprises de former leurs salariés.

L'avantage : bénéficier d'une aide financière de l'Etat qui complète les prises en charge accordées par l'OPCA.

La procédure

La réalisation d'un projet d'ADEC doit faire l'objet d'un accord-cadre signé par l'Etat et divers partenaires : organisations professionnelles, conseil régional... Cet accord :

- précise les objectifs du projet ADEC, son champ d'application, les publics et les actions prioritaires, les mesures d'accompagnement à la mise en œuvre du projet, les dispositions financières prises par chaque partenaire...
- désigne un organisme relais (prioritairement l'OPCA) pour assurer la gestion de l'opération. Cet organisme relais est signataire de l'accord-cadre.

Bon à savoir

Le financement de l'Etat prend la forme d'une subvention gérée par l'OPCA. L'aide ainsi obtenue vient en déduction des sommes consacrées par l'entreprise au financement des actions de formation répondant aux caractéristiques définies par l'accord-cadre.



32 Les Actions de Développement de l'Emploi et des Compétences – ADEC

Miser sur les compétences et les qualifications

Ce qu'il faut retenir

- Afin de permettre aux entreprises d'anticiper les conséquences - en matière d'emploi et de compétences - des mutations économiques, sociales et démographiques, l'Etat peut contribuer aux financements d'actions de formation organisées au bénéfice des salariés.
- L'aide intervient dans le cadre d'un accord conclu entre l'Etat et divers partenaires (organisations professionnelles, conseil régional...) parmi lesquels l'OPCA.
- Dans ce cadre, l'une des missions de l'OPCA est de gérer la subvention de l'Etat en l'imputant sur les dépenses réalisées par les entreprises qui mettent en œuvre des actions éligibles au dispositif.

Pour en savoir plus

- Site Internet www.fafiec.fr
- Site Internet www.travail-solidarite.gouv.fr

Illustration

En réponse à la crise économique, plusieurs ADEC sont signés en 2009. Leurs objectifs ?

- Sensibiliser et aider à la mise en place d'une démarche GPEC ;
- Sécuriser les parcours professionnels des salariés ;
- Former par des cursus certifiants et diplômants pour faciliter les passerelles vers d'autres secteurs.

ADEC AERO 2009 "plan de relance" :

En Midi-Pyrénées, toutes les spécialités de notre Branche sont impactées, du secteur Ingénierie automobile à l'Informatique. Les bureaux d'études présents sur l'automobile se sont heurtés au repli des donneurs d'ordre majeurs du secteur.

Dans ce contexte l'ADEC AERO 2009 se dote d'une nouvelle orientation "plan de relance" pour aider les entreprises à continuer à investir sur l'employabilité de leurs collaborateurs pour les maintenir dans l'emploi vers de nouveaux secteurs.

ADEC Aquitaine 2009-2010 :

En région Aquitaine ce sont les bureaux d'études, les ICT (sociétés d'Ingénierie et de Conseil en Technologie) qui se heurtent au repli des donneurs d'ordre du secteur de l'Automobile.

ADEC Rhône-Alpes 2009-2011 :

Travaillant à proximité des sites industriels, de leurs équipementiers et sous-traitants, les sociétés d'ingénierie, de conseil en technologie et des prestataires de services informatiques se retrouvent en sous activité du fait de l'arrêt brutal des programmes de R&D des constructeurs et industriels du secteur de l'Automobile.



La préparation opérationnelle à l'emploi (POE)

Points clés

- Un outil pour former avant de recruter
- Des étapes de mise en oeuvre précises
- Une formation préalable à l'embauche
- Des avantages pour l'entreprise

Un outil pour former avant de recruter

La **préparation opérationnelle à l'emploi** (POE) permet à tout demandeur d'emploi de bénéficier d'une formation courte en vue d'acquies les compétences professionnelles requises pour occuper un emploi correspondant à une offre déposée par une entreprise auprès de Pôle emploi.

La formation dispensée préalablement à l'embauche en contrat durable (CDI, y compris en contrat de professionnalisation ou CDD d'au moins 12 mois) s'adresse à un demandeur d'emploi en capacité d'accéder rapidement à l'emploi disponible.

La formation est financée par Pôle emploi, avec une prise en charge possible des coûts pédagogiques et des frais annexes par l'OPCA et/ou le FPSPP.

Bon à savoir

Tout demandeur d'emploi inscrit à Pôle emploi, indemnisé ou non, peut bénéficier d'une POE. Sont concernés par la POE, les employeurs du secteur privé à jour du versement de leurs contributions d'assurance chômage. Toutefois, les entreprises ayant licencié pour motif économique dans les 12 derniers mois ne peuvent en bénéficier (sauf situations particulières).

Des étapes de mise en oeuvre précises

La POE en sept étapes :

- Dépôt par l'entreprise d'une offre d'emploi auprès de l'agence Pôle emploi dont elle dépend.
- Identification par Pôle emploi du candidat susceptible d'occuper l'emploi concerné (sous réserve de suivre une formation).
- Elaboration conjointe d'un plan de formation par le conseiller Pôle emploi et le futur employeur en vue de permettre au demandeur d'emploi d'acquies les compétences nécessaires pour occuper l'emploi proposé.

Une aide à la formation avant l'embauche

La POE, gérée par Pôle emploi, permet à un demandeur d'emploi de bénéficier d'une formation mise en oeuvre en amont d'une procédure de recrutement. Les avantages pour l'entreprise ?

Adapter ou développer les compétences d'un futur salarié via une formation financée.

A l'issue de la formation, un contrat de travail durable est, en principe, conclu avec le bénéficiaire de la POE.

→ Conclusion, avant le début de la formation, d'une convention entre Pôle emploi et l'entreprise.

Bon à savoir

En cas de co-financement par l'OPCA et d'intervention d'un organisme de formation externe, ces derniers sont signataires de la convention.

→ Désignation d'un tuteur référent par l'entreprise.

→ A l'issue de la POE, conclusion par l'entreprise et le demandeur d'emploi bénéficiaire de la POE du contrat de travail envisagé. Le contrat de travail conclu à l'issue d'une POE est obligatoirement un CDI, un CDD de 12 mois minimum ou un contrat de professionnalisation en CDI.

→ Versement de l'aide à la formation de Pôle emploi au terme de la formation et au plus tôt au jour de l'embauche.

Bon à savoir

Si le contrat de travail est à temps partiel, l'intensité horaire doit être au moins égale à 20 heures par semaine, sauf pour certains publics (personnes handicapées, victimes d'accidents du travail...).

Si le projet de recrutement de l'entreprise vise une embauche en CDD de 6 mois à moins de 12 mois, en contrat de professionnalisation en CDD ou en contrat de travail temporaire, c'est l'AFPR (et non la POE), également gérée par Pôle emploi, qui doit être mobilisée. Dans ce cas, la formation est financée uniquement par Pôle emploi.



33 La préparation opérationnelle à l'emploi (POE) Une aide à la formation avant l'embauche

Une formation préalablement à l'embauche

La formation d'une durée de 400 heures maximum est réalisée préalablement à l'embauche et conformément à un programme précis répondant à des objectifs pédagogiques identifiés.

Elle est réalisée soit par un organisme de formation interne, soit par un organisme de formation externe.

Bon à savoir

Pendant la formation, le demandeur d'emploi est « stagiaire de la formation professionnelle ». Il peut bénéficier, s'il n'est pas indemnisé, d'une rémunération versée par Pôle emploi et, à certaines conditions, d'aides aux frais associés à la formation (repas, transport, hébergement).

Des avantages pour l'entreprise

L'entreprise bénéficie :

- d'un accompagnement dans la recherche du candidat le plus adapté au profil recherché ;
- de la mise en oeuvre d'une formation adaptée afin que l'intéressé acquière les compétences nécessaires pour occuper l'emploi proposé. A l'issue de la formation, le futur salarié est rapidement opérationnel.

La formation du candidat est prise en charge par Pôle emploi à hauteur des montants horaires suivants :

Montants maximum (dans la limite de 400 heures et des coûts pédagogiques de la formation)	
Formation réalisée par un organisme de formation interne à l'entreprise	5 €
Formation réalisée par un organisme de formation externe	8 €

L'OPCA du futur employeur peut également participer au financement de la POE dans les conditions fixées par une convention-cadre nationale conclue avec Pôle emploi. Dans ce cas, il prend en charge le reliquat du coût horaire de formation non couvert par les montants indiqués ci-dessus qui deviennent alors des forfaits.

Illustration

En direct du terrain

Une entreprise envisage de recruter un demandeur d'emploi inscrit à Pôle emploi sur un poste d'assistant. Le candidat pressenti n'a pas toutes les compétences requises pour occuper le poste proposé. La mise en place d'une formation dans le cadre d'une POE est envisagée pour combler ses lacunes et le rendre rapidement opérationnel sur le poste.

Le conseiller Pôle emploi et le futur employeur élabore un parcours de formation détaillé de 220 heures. Une convention est conclue avant le début de la formation entre Pôle emploi et l'entreprise. L'OPCA de l'employeur peut être signataire de cette convention, s'il contribue au financement de la formation. La formation réalisée par deux organismes de formation externes est prise en charge par Pôle emploi (à hauteur d'un forfait de 8 €/heure) et par l'OPCA de l'entreprise. Pendant la réalisation de la formation, le demandeur d'emploi est indemnisé par Pôle emploi.

A l'issue de la formation, l'entreprise propose un CDD de 18 mois au bénéficiaire de la POE désormais en capacité d'occuper le poste d'assistant envisagé.

Ce qu'il faut retenir

- La POE : une possibilité de recruter un demandeur d'emploi après une formation visant à adapter ses compétences au poste proposé par une entreprise.
- Une prise en charge par Pôle emploi et, le cas échéant, par l'OPCA du coût de la formation préalable à l'embauche.
- Un CDI, un CDD de 12 mois minimum ou un contrat de professionnalisation en CDI à proposer à l'issue de la formation.

Pour en savoir plus

- Site Internet www.pole-emploi.fr
- Instruction Pôle emploi n°2010-210 du 15 décembre 2010
- Articles L.6326-1 et L.6326-2 du code du travail



34 Les autres aides à la formation

Points clés

- Les conventions Fonds National de l'Emploi (FNE) - formation
- Le FSE

Les conventions Fonds National de l'Emploi (FNE)-formation

Conclues avec les Directions Régionales des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE), ces conventions ont un objectif :

→ permettre le maintien dans l'emploi, en interne, des salariés grâce au développement de leurs compétences.

→ si l'entreprise est contrainte de procéder à des licenciements pour motif économique : favoriser le reclassement externe des salariés concernés.

La convention FNE-formation peut prévoir des actions menant à une qualification reconnue (diplômes, certifications de la branche...), des actions de validation des acquis de l'expérience (VAE), de bilans de compétences, actions de formation organisées pendant le temps de travail,...

L'aide peut couvrir diverses dépenses : diagnostic, ingénierie, rémunération des salariés en formation, hébergement.... Le taux de prise en charge (de 25 % à 80 %) varie en fonction de divers paramètres : taille de l'entreprise, salariés concernés, type de formation...

L'entreprise bénéficiaire d'une convention FNE-Formation s'engage à maintenir l'emploi pendant une période au moins égale à celle de la convention (jusqu'à 12 mois ou, dans certains cas, 18 mois).

Pour mobiliser le FNE - formation, des co-financements de l'OPCA ou de l'entreprise sont obligatoirement requis.

Les conventions FNE-formation et l'intervention du FSE

Europe, Etat, Région, Département... : divers acteurs peuvent intervenir dans le financement de la formation des salariés, chacun selon ses critères et priorités.

Parmi les aides existantes : celles de l'Etat (FNE, ADEC - voir fiche 32) et du Fonds Social Européen (FSE).

Ne pas négliger toutefois les aides locales (et en premier lieu, celles du Conseil Régional) qu'avec le soutien du FAFIEC l'entreprise peut également mobiliser.

Le Fonds social Européen (FSE)

Le FSE est l'enveloppe financière de l'Union Européenne pour « le développement des ressources humaine et l'amélioration du marché du travail ».

Redéfinis pour la programmation 2007/2013, les objectifs du FSE visent notamment :

- l'amélioration de la capacité d'adaptation des travailleurs et des entreprises,
- l'accroissement du capital humain et l'amélioration de l'accès à l'emploi et de la participation au marché du travail,
- la lutte contre les discriminations.

Dans le cadre de l'aide aux formations, l'intervention du FSE peut couvrir une partie des dépenses de fonctionnement d'une action, de rémunération et des coûts annexes (dépenses de transport et d'hébergement...).

Bon à savoir

Le FSE intervient toujours en complément d'aides publiques (FNE, aide régionale...) ou de financement du FAFIEC.

En matière de FSE, l'interlocuteur « FSE » de l'entreprise est la cellule FSE de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE).



Financer la formation

34 Les autres aides à la formation Faciliter la gestion des absences

Ce qu'il faut retenir

- Outre le soutien financier du FAFIEC, l'entreprise peut percevoir des aides d'acteurs publics tels l'Etat (via notamment le FNE - formation) ou l'Europe (Fonds Social Européen), mais également des aides mises en place au niveau local, par le Conseil régional, le Conseil général...
- Le FAFIEC accompagne les entreprises dans la recherche et le montage de dossiers de co-financements.

Pour en savoir plus

- Site Internet www.travail.gouv.fr
- Site Internet www.touteurope.fr
- Site Internet www.fse.gouv.fr

Illustration

En Pays de Loire :

- Le Conseil régional et le FAFIEC ont défini un programme d'actions pour soutenir et accompagner le développement des PME-TPE locales. Actions de formation collectives, accompagnement individuel par un consultant... : ce programme bénéficie d'un cofinancement région et FAFIEC. A la clé pour les entreprises : un financement très attractif de formations dans des domaines stratégiques (performance et organisation/développement commercial/innovation).
- La Région, la DREAL* et le FAFIEC (en partenariat avec Syntec Informatique) soutiennent le programme d'accompagnement des PME appelé "Logiciels et Services" dans leur démarche CMMI. A la clé pour les entreprises, une certification leur permettant de mieux se positionner dans leurs réponses aux appels d'offres de donneurs d'ordres.

*Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement.



Veiller à l'imputabilité des actions

35

Le champ de la formation professionnelle continue

Points clés

- L'enjeu
- Les actions relevant de la FPC...
- Et les actions « hors champ »

L'enjeu

Se situer dans le champ de la formation professionnelle continue, c'est pouvoir mobiliser les dispositifs de formation continue (DIF, contrat de professionnalisation, plan de formation...) et imputer les dépenses correspondantes sur la participation à la formation ou bénéficier des financements du FAFIEC (voir fiche 31), d'aides publiques à la formation...

Attention !

Entrer dans le champ de la FPC ne suffit pas à rendre l'action imputable : elle doit en outre être organisée dans les conditions fixées par les textes (voir fiche 36).

Des actions précisément définies

Le code du travail énumère et définit une série d'actions qui constituent le champ de la formation professionnelle continue (FPC). Parmi elles, des actions peuvent être mises en œuvre par l'entreprise, pour ses salariés.

Les actions relevant de la FPC...

Actions	Objectif
Adaptation et développement des compétences	Adapter les salariés à leur poste de travail, à l'évolution des emplois. Favoriser leur maintien dans l'emploi et le développement de leurs compétences.
Promotion	Permettre l'acquisition d'une qualification plus élevée. Le Code du travail définit le périmètre des qualifications accessibles par la voie de la formation professionnelle. Il s'agit des qualifications : <ul style="list-style-type: none"> • enregistrées dans le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP), • reconnues dans les classifications d'une convention collective nationale de Branche, • figurant sur une liste établie par la commission paritaire nationale de l'emploi (CPNE) d'une Branche professionnelle.
Prévention des risques d'inadaptation de la qualification	Accompagner l'évolution des techniques et des structures de l'entreprise, en préparant les salariés dont l'emploi est menacé à une mutation d'activité dans ou en dehors de l'entreprise.
Acquisition, entretien ou perfectionnement des connaissances	Donner aux salariés les moyens d'accéder à la culture, de maintenir ou de parfaire leur qualification et leur niveau culturel, d'assumer des responsabilités accrues dans la vie associative.

Suite du tableau →



Veiller à l'imputabilité des actions

35 Le champ de la formation professionnelle continue Des actions précisément définies

Les actions relevant de la FPC... (suite)

Actions	Objectif
Bilan de compétences	Permettre aux travailleurs d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et leurs motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.
VAE	Permettre aux salariés de faire valider leur expérience en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification figurant sur une liste établie par la CPNE d'une Branche professionnelle, enregistrés dans le RNCP. Participer à un jury d'examen ou de VAE (visant la délivrance d'une certification inscrite au RNCP).
Lutte contre l'illettrisme et apprentissage de la langue française	Réapprendre à lire, à écrire et à compter... Apprendre le français.
Formation à l'économie et à la gestion de l'entreprise	Favoriser la compréhension par les salariés du fonctionnement et des enjeux de l'entreprise.
Formation à l'intéressement, à la participation et aux dispositifs d'épargne salariale et d'actionariat salarié	Permettre la maîtrise des éléments de langage et d'expertise appartenant à la sphère financière.
Actions d'accompagnement, d'information et de conseil aux créateurs ou repreneurs d'entreprise	Sécuriser les projets de création ou de reprise d'entreprise.
Formation à la radioprotection	Former : <ul style="list-style-type: none"> • les professionnels pratiquant des actes exposant les personnes à des rayonnements ionisants [radiodiagnostic, radiothérapie ou médecine nucléaire à des fins de diagnostic, de traitement ou de recherche biomédicale], • les professionnels participant à la réalisation de ces actes et à la maintenance et au contrôle de qualité des dispositifs médicaux.

Et les actions « hors champ »

Le plus souvent, lors des contrôles, l'Administration rejette les dépenses relatives aux actions suivantes :

- simple information,
- stages de survie, de dépassement de soi,
- actions de motivation, de redynamisation,
- activités de loisir, de détente,
- actions à prédominance psychothérapeutique, visant au développement d'un savoir-être à finalité non-professionnelle,
- séances de coaching ne s'intégrant pas dans un parcours de formation,
- actions liées à des questions de société (tabagisme, alcoolisme, toxicomanie, conduite en sécurité),
- actions obligatoires liées à l'hygiène et la sécurité.

De même sont rejetées en raison de leur nature :

- les actions présentant des indices sérieux ou des preuves indiscutables d'une influence sectaire,
- les actions de réparation consécutives à une sanction pénale ou administrative (stage de récupération de points du permis de conduire...).

Ce qu'il faut retenir

- Entrent dans le champ de la formation professionnelle continue (et donc sont susceptibles d'être financées sur les fonds correspondants), les actions énumérées par l'article L 6313-1 du code du travail : actions d'adaptation au poste, de promotion, de VAE, bilan de compétences...
- Néanmoins, relever cette typologie d'actions n'est pas suffisant : l'action doit en outre répondre aux critères d'imputabilité fixés par les textes.

Pour en savoir plus

- Fiche 36 « Les critères d'imputabilité (Cas général) »



36 Les critères d'imputabilité

Points clés

- **Élément indispensable : le programme de formation**
- **Le prestataire de la formation**
- **Les bénéficiaires**
- **La durée**
- **Et le lieu de la formation**

Élément indispensable : le programme de formation

Stage traditionnel, formation ouverte et/ou à distance, modulaire... : quelle que soit sa forme, l'action de formation doit être réalisée conformément à un programme.

Construit en fonction de l'objectif à atteindre (capacités, compétences, qualification à acquérir...), ce programme doit être écrit, précis, détaillé et séquencé en termes de durée et de modalités.

Doivent également être précisés :

- des conditions préalables pour suivre le programme (niveau...),
- le public concerné (emploi occupé ou visé...),
- les moyens pédagogiques, techniques (supports, équipements, documentation...) et d'encadrement (personnes ayant les connaissances et capacités requises),
- le dispositif de suivi de l'exécution du programme et d'appréciation des résultats (feuilles d'émargement, attestations de présence, fiches d'évaluation...).

Bon à savoir

Feuilles d'émargement et attestations de présence font partie des pièces justificatives prouvant la participation effective des stagiaires à l'action et attestant de la réalité des dépenses acquittées dans le cadre de l'action de formation.

Cas général

Le code du travail fixe les critères que doit respecter une action entrant dans le champ de la formation professionnelle continue (FPC) pour pouvoir être financée sur les fonds correspondants.

L'enjeu ? Faire suivre aux salariés des actions répondant aux critères d'imputabilité, c'est pouvoir financer en toute sécurité les dépenses correspondantes sur la participation à la formation ou bénéficié des financements du FAFIEC (voir fiche 31).

A respecter point par point !

Le prestataire de la formation

Sauf en cas de formation interne (conçue et mise en œuvre par l'entreprise pour ses salariés - voir fiche 38), l'action de formation doit être dispensée par un prestataire de formation déclaré auprès de la Préfecture de région et disposant, à ce titre, d'un numéro de déclaration d'activité.

Les bénéficiaires

Une formation ne peut être financée sur la participation à la formation qu'à la condition d'être dispensée à un salarié, titulaire d'un contrat de travail conclu avec l'entreprise.

Ne sont donc pas imputables les formations dispensées à des stagiaires, des fournisseurs, des intérimaires, des salariés mis à disposition...

La durée...

Si aucune durée minimale n'est fixée pour apprécier l'imputabilité des formations, les actions de courte durée (inférieure à une journée) sont généralement considérées comme non imputables par l'Administration.



Veiller à l'imputabilité des actions

36 Les critères d'imputabilité

Cas général

Et le lieu de l'action

La formation doit avoir lieu en dehors des lieux de production.

Toutefois, une formation comportant un enseignement pratique, réalisé sur le poste de travail (avec le matériel de production par exemple), est admise si elle répond aux critères habituels d'imputabilité et si :

- elle est dispensée par un personnel ayant reçu un entraînement pédagogique,
- le comité d'entreprise en est préalablement informé.

Ce qu'il faut retenir

- Pour être imputable, une action de formation doit remplir plusieurs critères :
 - poursuivre un objectif pré-déterminé (« être capable de »...),
 - se dérouler conformément à un programme écrit et détaillé, précisant notamment les moyens pédagogiques et d'encadrement mobilisés,
 - être assortie de moyens permettant de suivre l'exécution du programme (feuille d'émargement...) et d'en apprécier les résultats (« évaluation » : tests, fiches d'évaluation...),
 - être dispensée aux personnes titulaires d'un contrat de travail conclu avec l'entreprise.

Exemples

Parce qu'il leur manque un ou plusieurs des critères requis, ne sont pas imputables :

- les actions d'information et de sensibilisation, sans lien avec un poste de travail identifié et non incluses dans un cursus de formation,
- les colloques, voyages d'études, séminaires, symposiums qui ne s'inscrivent pas dans un parcours de formation et s'adressent à un public général et indifférencié,
- les actions non professionnalisantes (soins thérapeutiques, bien-être personnel, « gestion du stress » sans lien avec une situation professionnelle particulière...),
- les formations « sur le tas »,
- le coaching (assistance ou évaluation d'une personne en situation de travail) non intégré à un programme de formation,
- les formations non achevées ou suivies trop partiellement...

Pour en savoir plus

- Fiche 35 « Le champ de la formation professionnelle continue »



37 Les critères d'imputabilité

Points clés

- Le bilan de compétences
- La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)
- Les parcours individuels personnalisés
- Les actions « rattachables »
- La Formation Ouverte et/ou A Distance (FOAD)
- La formation à la sécurité

Le bilan de compétences (voir fiche 13)

Deux conditions :

- sauf autorisation du préfet de région, le prestataire du bilan doit être inscrit sur une liste établie par l'OPACIF*,
- une convention tripartite doit être conclue entre l'entreprise, le prestataire de bilan de compétences et le salarié bénéficiaire qui donne ainsi son accord préalablement à la réalisation du bilan.

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE - voir fiche 24)

Une convention tripartite doit être conclue entre l'entreprise, le(s) organisme(s) intervenant dans la validation des acquis du candidat et le salarié bénéficiaire qui donne ainsi son accord préalablement à la réalisation de l'action de VAE.

Cette convention précise notamment le diplôme, titre ou certificat de qualification visé, la période de réalisation et les conditions de prise en charge des frais liés aux actions de VAE.

*Organisme Paritaire Agré au titre du CIF

Bon à savoir

Dans le cadre de la VAE, la rémunération du salarié est imputable dans la limite de 24 heures.

Quelques cas particuliers

En matière d'imputabilité, certaines actions obéissent à des règles qui leur sont propres (bilan de compétences, VAE).
D'autres doivent respecter les règles générales d'imputabilité (voir fiche 36) mais adaptées (formation à distance, parcours individuel de formation, formation à la sécurité...).

Les parcours individuels personnalisés

Succession de différentes séquences relevant d'une continuité pédagogique, les parcours individuels peuvent être imputables même si lesdites séquences ne sont pas toutes assimilables à des actions de formation (conseil, séminaire, coaching...).

Condition d'imputabilité : avant sa mise en œuvre, le parcours doit faire l'objet d'un programme global et contractualisé.

Les actions « rattachables »

Test de positionnement, d'aptitude ou de niveau, évaluation des compétences acquises... : les dépenses liées des actions organisées en dehors de l'action de formation proprement dite, mais qui s'y rattachent directement peuvent être considérées comme imputables si la formation a effectivement lieu.

La formation ouverte et/ou à distance (FOAD)

Cours par correspondance, « e-learning »... quelles que soient la forme et l'appellation adoptées, la FOAD est imputable à condition de remplir certaines conditions :

- 1/ respecter les conditions générales d'imputabilité (objectif prédéfini, programme... voir fiche 36),
- 2/ prévoir un système d'encadrement humain « minimum » : assistance interactive (« boîte aux lettres », messagerie, « hot line »), accompagnement pédagogique et technique depuis un lieu-ressources, tutorat à distance, synchrone ou asynchrone, regroupements périodiques de stagiaires...
- 3/ signer une convention avec le prestataire de formation,
- 4/ prévoir un protocole individuel de formation (PIF), conclu entre le stagiaire et l'organisme de formation et annexé à la convention de formation et précisant le calendrier de la formation, la durée estimée de réalisation des travaux, les modalités d'évaluation de la formation...



Veiller à l'imputabilité des actions

37 Les critères d'imputabilité Quelques cas particuliers

Les formations à la sécurité

Généralement, les actions de formation à la sécurité relèvent d'une obligation de l'entreprise et visent à instruire les salariés des précautions à prendre pour assurer leur propre sécurité voire celles des autres personnes occupées dans l'établissement.

En revanche, une formation à la sécurité peut être imputable si – outre le respect des règles générales d'imputabilité (voir fiche 36) – elle vise :

- soit l'acquisition de compétences ou de qualifications applicables dans l'organisation de la sécurité collective, et pas seulement des connaissances de base indispensables aux mesures de sécurité individuelles,
- soit des compétences validées, c'est-à-dire reconnues au salarié personnellement, au-delà des compétences requises sur le poste de travail qu'il occupe.

Ce qu'il faut retenir

- Pour être financée sur les fonds de la formation professionnelle (directement par l'entreprise ou via le FAFIEC), une action doit répondre aux critères généraux d'imputabilité, lesquels ont été aménagés pour certaines actions telle la formation à distance.
- S'agissant du bilan de compétences ou de la VAE, leur imputabilité fait l'objet de règles particulières.

Exemples

Parce qu'il leur manque un ou plusieurs des critères requis, ne sont pas imputables :

- les actions d'information et de sensibilisation, sans lien avec un poste de travail identifié et non incluses dans un cursus de formation,
- les colloques, voyages d'études, séminaires, symposiums qui ne s'inscrivent pas dans un parcours de formation et s'adressent à un public général et indifférencié,
- les actions non professionnalisantes (soins thérapeutiques, bien-être personnel, « gestion du stress » sans lien avec une situation professionnelle particulière...),
- les formations « sur le tas »,
- le coaching (assistance ou évaluation d'une personne en situation de travail) non intégré à un programme de formation,
- les formations non achevées ou suivies trop partiellement...

Pour en savoir plus

- Fiche 35 « Le champ de la formation professionnelle continue ».
- Fiche 36 « Les critères d'imputabilité (Cas général) »



38 La formation interne

Points clés

- **Principaux avantages : formation sur mesure, souplesse et coûts réduits**
- **Des précautions à prendre**

Principaux avantages : formation sur mesure, souplesse et coûts réduits

Le choix de formation interne est pertinent dès lors que l'entreprise :

- recherche une formation sur-mesure, parfaitement adaptée à son contexte ;
- souhaite la mise en place d'actions portant sur des métiers spécifiques ;
- ne trouve pas sur le marché l'offre adéquate.

Ce mode d'organisation de la formation présente en outre d'autres avantages :

- souplesse de planning : le calendrier de la formation s'adapte facilement aux contraintes de l'entreprise ;
- possibilité de démultiplication : l'action peut être programmée autant de fois que nécessaire ;
- coût réduit : pas ou peu de déplacement, pas d'achat de formation... Et, sous réserve de répondre aux critères d'imputabilité, la formation peut être financée sur les fonds de la formation professionnelle en ce qui concerne :
 - la rémunération des stagiaires ;
 - les frais de personnel formateur et non formateur ;
 - les dépenses de fonctionnement pédagogique des actions ;
 - les dépenses de location et d'entretien des locaux et du mobilier affectés à la formation ;
 - les dépenses d'organisation administrative des actions de formation (dans la limite de 5 % du montant des frais de rémunération des personnels enseignants et non-enseignants) ;
 - les dépenses de transport et d'hébergement des formateurs liés à la réalisation des actions.

Une valeur ajoutée

Contrairement à la formation externe qui se caractérise par l'achat d'une prestation auprès d'un organisme de formation extérieur, la formation interne est conçue et réalisée par l'entreprise pour ses salariés.

En d'autres termes, l'entreprise :

- définit le programme de formation (contenu et déroulement pédagogique) ;
- mobilise les moyens matériels nécessaires : locaux, outils, livres, CD-ROM...
- choisit un ou plusieurs de ses salariés pour animer la formation.

Des précautions à prendre

Organiser la formation en interne exige certaines précautions. Il ne s'agit pas, en effet, de faire « une formation sur le tas ». Il faut donc :

- prévoir une véritable progression pédagogique, à détailler dans le programme de formation ;
 - dispenser l'action dans des locaux distincts des lieux de travail. A noter toutefois qu'un enseignement pratique peut être dispensé sur les lieux de production sous réserve néanmoins d'en rendre compte aux représentants du personnel (CE ou DP) ;
 - établir des attestations de présence mentionnant les objectifs, la nature, la durée de la formation et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation (à faire signer par les stagiaires). (voir boîte à outils)
- L'entreprise doit en outre veiller à :
- disposer de salariés experts dans le domaine enseigné et bons pédagogues ;
 - prévoir les supports pédagogiques ;
 - organiser la logistique liée à la formation (repas...) ;
 - évaluer la formation.



Mettre en œuvre la formation

38 La formation interne Une valeur ajoutée

Bon à savoir

- Pour les formations certifiantes (diplôme, titre...) : si elle n'est pas interdite, la formation interne est souvent difficile à mettre en œuvre compte tenu des référentiels à respecter. En outre, l'entreprise n'est pas habilitée à délivrer la certification visée.
- Contrat de professionnalisation : la formation interne est envisageable si l'entreprise possède un service de formation, avec des locaux identifiés affectés à la formation, des moyens pédagogiques et des formateurs consacrant tout ou partie de leur temps à la formation.
- Période de professionnalisation : les demandes de financement effectuées au titre de formation interne ne sont pas éligibles à l'exception des formations mises en œuvre par des entreprises remplissant les deux conditions suivantes :
 - être filiale d'un groupe et disposer d'un numéro de déclaration d'activité,
 - dispenser couramment des formations à l'extérieur du périmètre de leur groupe.

En pratique

Mettre en place une formation interne implique :

- le choix, parmi des salariés de l'entreprise, du ou des formateurs et l'aménagement de leur planning de travail en conséquence ;
- la définition du programme de la formation, de son rythme et de sa durée... ;
- la mise en place des conditions matérielles : locaux (même extérieurs à l'entreprise), équipement, supports techniques.

Bon à savoir

Recours à un prestataire externe : lorsque l'entreprise ne dispose pas de compétences en interne, elle peut recruter un formateur en contrat à durée déterminée. Sous certaines conditions, les cotisations de ce salarié occasionnel peuvent être calculées sur une base forfaitaire. L'avantage : moins de cotisations sociales à verser.

Illustration

Une société d'ingénierie spécialisée dans la conception d'ouvrages de construction doit former 10 nouveaux collaborateurs sur l'outil de modélisation utilisé dans l'entreprise. Principal inconvénient de l'offre de formation existante : la distance à parcourir pour se rendre dans les centres de formation. Deux salariés se portent volontaires pour devenir formateurs internes. Forts de leur ancienneté de plus de 20 ans dans le métier, ils sont experts dans leur domaine. Afin de renforcer leurs compétences pédagogiques, indispensables pour assurer la réussite de l'opération, le Cabinet leur propose une formation de formateurs de 2 jours.

Ce qu'il faut retenir

- Formation interne : formation conçue et réalisée par l'entreprise, pour ses propres salariés. A distinguer de la formation externe, qui suppose l'achat d'un programme de formation dispensée par un organisme extérieur.
- Une formule à retenir si l'entreprise dispose des moyens humains et matériels nécessaires.
- Pour être financée sur les fonds de la formation, l'action organisée doit remplir les critères d'imputabilité : programme, moyens et encadrement pédagogiques, dispositif permettant de suivre l'exécution du programme (attestation de présence)...

Pour en savoir plus

- Outil « Attestation de présence »
- Fiche 31 « L'intervention financière du FAFIEC »
- Fiche 36 « Les critères d'imputabilité (Cas général) »



39 Informer les salariés sur la formation professionnelle

Points clés

- Des arguments pour convaincre
- Des outils et des dispositifs ciblés
- Des sources d'information spécialisées sur la formation professionnelle
- Le rôle des représentants du personnel

Des arguments pour convaincre

Évoluer professionnellement et développer ses compétences est un enjeu fort pour tout salarié. Echantillon des opportunités offertes par la formation professionnelle :

- adapter son savoir-faire à de nouvelles exigences professionnelles ;
- élargir son champ de compétences et/ou se perfectionner dans son métier ;
- valoriser son expérience et/ou obtenir un diplôme ;
- changer de fonction, de métier et/ou dynamiser sa carrière ;
- créer sa propre activité...

Des outils et des dispositifs ciblés

Pour orienter une personne vers l'outil ou le dispositif approprié, mieux vaut partir de ses besoins :

- bâtir un projet professionnel en mobilisant l'entretien professionnel (voir fiche 12), le bilan de compétences (voir fiche 13) et/ou le passeport orientation et formation (voir fiche 27) ;
- suivre une formation dans le cadre du plan de formation (voir fiche 16), du droit individuel à la formation (DIF) (voir fiche 17a), de la période de professionnalisation (voir fiche 15a), des congés de formation (voir fiche 18a)...
- obtenir un diplôme avec la validation des acquis de l'expérience (VAE) (voir fiche 24).

Bon à savoir

L'entretien professionnel est un moment idéal pour informer chaque collaborateur sur les opportunités de la formation professionnelle.

Une clé de réussite

L'information des salariés sur la formation professionnelle ne constitue pas une obligation pour l'employeur, sauf concernant le droit individuel à la formation (DIF) (voir fiche 17a). Pourtant, la réussite d'un projet de formation repose sur l'adhésion des personnes concernées. Or nombre de salariés ignorent les possibilités qui leur sont offertes en matière de formation. D'autres sont réticents à l'idée de suivre une action de formation ou de faire le point sur leur parcours professionnel. L'âge, le manque de temps, la crainte de retourner à l'école... sont quelques-uns des freins. Côté employeur, il s'agit dès lors de communiquer des informations simples et efficaces pour mobiliser et impliquer...

Des sources d'information spécialisées sur la formation professionnelle

Plusieurs sites Internet sont spécialement conçus pour l'information des salariés, des jeunes entrant sur le marché du travail et/ou des demandeurs d'emploi. Liste non exhaustive :

- le portail de l'État, des Régions et des Partenaires Sociaux, www.orientation-formation.fr ou www.leportailde laformation.fr
- le site du Comité Paritaire National pour la Formation Professionnelle, www.formations-pour-tous.com
- les sites des CARIF-OREF (Centres d'animation, de recherche et d'information sur la formation et Observatoires régionaux de l'emploi et de la formation) régionaux, à partir du portail du réseau, www.intercarif.org
- le site d'Aide à l'Orientation à Distance de l'AFPA, www.oriadis.afpa.fr



Mettre en œuvre la formation

39 Informer les salariés sur la formation professionnelle - Une clé de réussite

Bon à savoir

Présents dans chaque région, les CARIF - OREF conduisent 3 missions :

- alimenter et appuyer les réseaux d'informateurs locaux en contact avec le public ;
- favoriser l'accès à l'information sur la formation professionnelle ;
- contribuer à une organisation cohérente de l'offre de formation.

Le rôle des représentants du personnel

Le comité d'entreprise (CE) et les délégués du personnel (DP) jouent un rôle de premier plan en matière de formation professionnelle (voir fiche 29). Au cœur de leur mission : repérer les attentes et besoins des salariés, les informer sur les dispositifs mobilisables, les sensibiliser à l'importance de la formation pour se maintenir dans l'emploi, faire progresser leur carrière, accéder à de nouvelles compétences...

Ce qu'il faut retenir

- En dehors de l'information annuelle sur le DIF, l'employeur n'est pas tenu d'informer ses collaborateurs sur la formation professionnelle.
- Toutefois, la mise en place d'une stratégie de communication efficace est une condition majeure pour faire adhérer et favoriser les départs en formation.
- Les représentants du personnel jouent un rôle clé en matière de sensibilisation sur la formation professionnelle au sein de l'entreprise. Leur implication sur les projets de formation de l'entreprise est essentielle.

En direct du terrain

Une entreprise de services informatiques a multiplié ses effectifs par 3 au cours des deux dernières années. Elle embauche une directrice des Ressources Humaines et de la Communication. Parmi les missions qui lui sont confiées : l'élaboration du premier plan de formation de l'entreprise. La nouvelle directrice décide de mettre en œuvre en parallèle un plan de communication opérationnel en direction de l'ensemble des salariés et des représentants du personnel.

Au programme, l'élaboration et la diffusion de supports de communication simples et pédagogiques, relayés sur l'Intranet de l'entreprise :

- une charte d'information sur la stratégie de formation de l'entreprise élaborée en concertation avec les représentants du personnel ;
- un guide pratique destiné aux managers pour les aider à informer leurs équipes, notamment lors de l'entretien professionnel ;
- un carnet « mode d'emploi de la formation » destiné à chaque collaborateur, avec des informations pratiques sur les dispositifs, les sources d'information disponibles...

Pour en savoir plus

- Fiche 12 « L'entretien professionnel »
- Fiche 13 « Le bilan de compétences »
- Fiche 16 « Le plan de formation »
- Fiche 17a « Le droit individuel à la formation »
- Fiche 18a « Les congés de formation »
- Fiche 24 « La validation des acquis de l'expérience »
- Fiche 27 « Le passeport orientation et formation »
- Fiche 29 « Le rôle des représentants du personnel »
- Fiche 40a « Départ en formation »
- Sites Internet : www.orientation-formation.fr / www.leportailde laformation.fr / www.formations-pour-tous.com / www.intercarif.org / www.oriadis.afpa.fr / www.passinformatique.com



40a Départ en formation

Points clés

- Formations pendant le temps de travail
- « Hors temps de travail » : définition
- Dans quels cas ?
- Avec quelles précautions ?

Formations pendant le temps de travail

Quel que soit le dispositif utilisé, la formation se déroule en principe pendant le temps de travail. L'employeur doit alors :

- verser au salarié la rémunération au taux normal ;
- en cas de dépassement de son temps de travail, appliquer le régime des heures supplémentaires ou, pour les salariés à temps partiel, complémentaires.

« Hors temps de travail » : définition

Le « hors temps de travail » inclut les temps pendant lesquels le salarié n'est pas tenu de travailler, qu'ils soient rémunérés (jours de RTT, congés payés...) ou non (repos hebdomadaire, heures de repos journalier, plages horaires ou journées non travaillées dans le cadre d'un temps partiel...).

Attention !

Par précaution, il est déconseillé d'organiser des formations « hors temps de travail » pendant des congés affectés à une utilisation précise, liée à la santé, à la famille... : congés maladie, maternité, de présence parentale...

Organisation et statut du salarié

Les formations ont lieu pendant le temps de travail du salarié. Conséquence : rémunération et protection sociale sont maintenues. Toutefois, dans le cadre de la catégorie 2 du plan de formation (voir fiche 16), de la période de professionnalisation (voir fiche 15b) ou du DIF (voir fiche 17b), les actions peuvent se dérouler en dehors du temps de travail. A charge pour l'employeur de verser l'allocation de formation au salarié concerné (voir fiche 40b).

Dans quels cas ?

Les formations hors temps de travail peuvent être organisées dans trois cadres précis :

- la catégorie 2 du plan de formation ;
- la période de professionnalisation ;
- le DIF.

Attention !

Ne peuvent pas être organisées en dehors du temps de travail les actions d'adaptation des salariés à leur poste de travail ou liées à l'évolution ou au maintien dans l'emploi dans l'entreprise (catégorie 1 du plan de formation) et celles prévues dans le cadre du contrat de professionnalisation. Si ces actions conduisent le salarié à se former au-delà de son temps habituel de travail, le régime des heures supplémentaires (ou complémentaires, pour les salariés à temps partiel) doit être appliqué.



Mettre en œuvre la formation

40a Départ en formation Organisation et statut du salarié

Avec quelles précautions ?

Organiser des formations hors temps de travail exige d'accomplir certaines formalités :

Quand la formation est organisée hors temps de travail...		
Catégorie 2 du Plan de formation	Période de professionnalisation	DIF
<ul style="list-style-type: none"> signer un accord avec le salarié sur le principe et les modalités de la formation hors temps de travail. détailler dans cet accord les engagements de l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> conditions dans lesquelles le salarié accède en priorité dans un délai d'un an à l'issue de la formation, aux fonctions disponibles correspondants aux connaissances acquises, attribution de la classification correspondant au nouvel emploi occupé, modalités de prise en compte des efforts accomplis (une prime, un congé supplémentaire...). tenir un compteur individuel des heures suivies en dehors du temps de travail : elles ne doivent pas excéder 80 heures par année civile (5 % en cas de convention de forfait annuel). verser au salarié, pour chaque heure suivie en dehors du temps de travail (dans le quota autorisé), l'allocation de formation (voir fiche 40b). <p>A l'issue de la formation, si le salarié a été assidu et a réussi les évaluations prévues :</p> <ul style="list-style-type: none"> réaliser les engagements convenus. 	<ul style="list-style-type: none"> signer un accord avec le salarié sur le principe et les modalités de la formation hors temps de travail. détailler dans cet accord les engagements pris à l'égard du salarié. Si le nombre d'heures hors temps de travail excède le quota DIF du salarié, les engagements doivent porter sur : <ul style="list-style-type: none"> les conditions dans lesquelles le salarié accède en priorité dans un délai d'un an à l'issue de la formation, aux fonctions disponibles correspondants aux connaissances acquises, l'attribution de la classification correspondant au nouvel emploi occupé, les modalités de prise en compte des efforts accomplis (prime, congé supplémentaire...). tenir un compteur individuel des heures suivies en dehors du temps de travail : elles ne doivent pas excéder 80 heures par année civile. verser au salarié, pour chaque heure suivie en dehors du temps de travail (dans le quota autorisé), l'allocation de formation (voir fiche 40b). <p>A l'issue de la période de professionnalisation, si le salarié a été assidu et a réussi les évaluations prévues :</p> <ul style="list-style-type: none"> réaliser les engagements convenus. 	<p>Lorsque le DIF est utilisé en dehors du plan de formation (catégorie 2) ou de la période de professionnalisation, l'employeur n'est pas tenu de prendre des engagements envers le salarié. En revanche, l'allocation de formation est due (voir fiche 40b).</p>

Bon à savoir

- Dans tous les cas, le salarié conserve sa protection contre le risque Accident du Travail.
- Lorsque la formation se déroule hors temps de travail avec l'accord du salarié et qu'elle vise l'obtention d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un CQP, le salarié bénéficiaire de la formation est également signataire de la convention de formation.

Exemple

Planning de travail trop chargé, difficulté à remplacer les salariés en formation... : une entreprise décide d'organiser une partie des formations relevant de la catégorie 2 du plan de formation en dehors du temps de travail. Après information des salariés concernés sur les conditions de déroulement de la formation et le mode de rémunération (allocation de formation pour les heures suivies en dehors du temps de travail), l'employeur signe avec chacun d'entre eux un document actant leur accord ainsi que les engagements pris par l'entreprise à leur égard.

Ce qu'il faut retenir

- En principe, toute formation se déroule pendant le temps de travail du salarié concerné, qui perçoit alors sa rémunération habituelle.
- Toutefois, le DIF peut échapper à ce principe et être organisé en dehors du temps de travail du salarié (versement de l'allocation de formation à la clé), tout comme les actions inscrites en catégorie 2 du plan de formation ou réalisées dans le cadre de la période de professionnalisation. Dans ces deux derniers cas, attention de s'assurer de l'accord de l'intéressé et de ne pas dépasser un certain quota d'heures hors temps de travail.

Pour en savoir plus

- Fiche 40b « L'allocation de formation : calcul et versement »
- Outil « Accord employeur/salarié formation hors temps de travail (plan catégorie 2) »
- Site Internet www.fafiec.fr



40b L'allocation de formation

Points clés

- Calculer
- Verser

Calculer

→ Pour calculer l'allocation de formation, appliquer la formule suivante :

$$\frac{\text{Rémunération nette des 12 derniers mois précédant le début de la formation}}{\text{Nombre total d'heures rémunérées au cours des 12 derniers mois précédant le début de la formation}} \times 50 \%$$

→ Cas particuliers :

- le salarié n'a pas l'ancienneté suffisante pour ce calcul (salarié embauché au cours de l'année) : prendre en compte le total des rémunérations et le total des heures rémunérées depuis son arrivée dans l'entreprise.
- le salarié est en convention de forfait en jours, appliquer la formule :

$$\frac{\text{Rémunération nette annuelle du salarié}}{151,67 \text{ h} \times \text{nombre de jours de la convention individuelle de forfait} / 218 \text{ jours} \times 12} \times 50 \%$$

Verser

L'allocation de formation doit être versée au plus tard le dernier jour du mois suivant celui au cours duquel les heures de formation ont été effectuées en dehors du temps de travail (sauf accord collectif prévoyant des modalités particulières de versement).

Ainsi, pour des heures hors temps de travail réalisées en janvier, l'allocation doit être versée avec la paie du mois de février.

La somme versée est nette de cotisations et contributions sociales. En revanche, pour le salarié, elle est imposable au titre de l'impôt sur le revenu.

Calcul et versement

L'allocation de formation est une ressource horaire versée par l'employeur au salarié qui suit, en dehors de son temps de travail, des actions de formation dans le cadre du DIF (voir fiche 17b), de la période de professionnalisation (voir fiche 15b) ou de la catégorie 2 du plan de formation (voir fiche 16).

Attention !

Une fois par an, annexer au bulletin de paie un document récapitulatif retraçant l'ensemble des heures de formation suivies hors temps de travail et les versements de l'allocation de formation correspondants.



Mettre en œuvre la formation

40b L'allocation de formation Calcul et versement

Ce qu'il faut retenir

- L'allocation de formation est due lorsque la formation est organisée, en tout ou partie, en dehors du temps de travail et ce, dans les cadres autorisés : DIF, période de professionnalisation, catégorie 2 du plan de formation.
- Egale à 50 % du salaire horaire net de référence du salarié, l'allocation de formation est exonérée de toute cotisation sociale. Elle est en revanche imposable au titre de l'impôt sur le revenu du salarié.

Exemple

En octobre 2008, un salarié suit 21 heures de formation en dehors de son temps de travail.

La rémunération nette perçue entre octobre 2007 et septembre 2008 s'élève à 20 000 € pour 1 500 heures rémunérées.

Le salaire horaire net de référence pour le calcul de l'allocation est donc égal à $20\,000/1\,500 = 13,33$ €,

soit une allocation de formation de $13,33 \times 50\% = 6,66$ € net par heure.

Le salarié perçoit donc au titre des heures de formation réalisées hors temps de travail [$21 \times 6,66 =$] 139, 89 €.

Cette somme lui est versée avec la paie du mois de novembre.

Pour en savoir plus

- Fiche 40a « Départ en formation : organisation et statut du salarié »
- Site Internet www.fafiec.fr



41 Evaluer la formation

Points clés

- **Mesurer l'impact de la formation**
- **Recourir à l'évaluation « à chaud »...**
- **...Suivie d'une évaluation à froid**
- **En tirer les conséquences**

Mesurer l'impact de la formation

Former représente un investissement en temps et en argent.

Il est donc indispensable :

- de mesurer son utilité, son efficacité ;
- d'évaluer l'organisme de formation et plus spécialement le formateur ainsi que les acquis du salarié formé.

Recourir à l'évaluation « à chaud »...

L'évaluation « à chaud » prévue soit par l'entreprise bénéficiaire, soit par le prestataire, permet d'appréhender le degré de satisfaction des stagiaires : déroulement de la formation, contenu...

Précédée souvent d'un "tour de table" où chaque participant exprime en quoi ses attentes ont été ou non satisfaites, elle est réalisée en fin de formation via un questionnaire à remplir.

Bon à savoir

Participent à l'évaluation de la formation le salarié formé et l'animateur.

Une étape indispensable

L'évaluation fait partie intégrante de la formation. Pensée en amont, elle s'imbrique dans le processus d'élaboration du plan de formation. C'est une étape indispensable pour apprécier, en fonction des objectifs fixés, le retour sur investissement des formations réalisées dans l'entreprise.

Pour mesurer l'efficacité et la qualité d'une formation, l'évaluation « à chaud » dès la fin de la formation (satisfaction du stagiaire sur l'ensemble de la formation) doit être suivie d'une évaluation « à froid » pour concrètement apprécier la mise en pratique des acquis et évolution des compétences.

... Suivie d'une évaluation « à froid »

Organisée quelques semaines après la formation, elle repose sur des évaluations en situation de travail, des entretiens entre le salarié formé et son manager...

Plusieurs critères peuvent être retenus pour apprécier les résultats de la formation :

- la mise en pratique de la formation : comment ce qui a été transmis pendant la formation est applicable en situation de travail ;
- l'efficacité de la formation en relation avec les situations de travail, performances (pour le salarié, son équipe...);
- le développement des compétences (polyvalence, nouvelles responsabilités...)...

Bon à savoir

Participent à l'évaluation de la formation le responsable hiérarchique et la direction.



Mettre en œuvre la formation

41 Evaluer la formation Une étape indispensable

En tirer les conséquences

Il s'agit de retenir les points positifs du bilan afin de valoriser la formation réalisée en termes de :

- moyens mis en œuvre, supports utilisés... ;
- motivation et d'implication des salariés formés ;
- dynamique dans l'équipe...

Exploiter les résultats de la formation permet aussi de réaliser des ajustements voire des corrections sur le plan de formation en cours et à venir. Et ce notamment en cas d'écarts constatés entre les objectifs préalables et le bilan.

Ce qu'il faut retenir

- Evaluer : une étape incontournable dans le processus de formation.
- Elle doit permettre d'apprécier l'efficacité de la formation via la mise en pratique de ce qui a été transmis.
- L'évaluation ne s'improvise pas. Dans tous les cas, il est indispensable de prévoir cette étape clé en amont de la formation et de fixer des critères pertinents d'évaluation en fonctions des objectifs visés.

En direct du terrain

Une entreprise a organisé une formation en langue pour un de ses consultants appelé à étendre son activité en Espagne. La réalité du transfert de compétences a été évaluée en mesurant les écarts constatés lors d'une traduction avant et après la formation. Ce salarié passait auparavant plusieurs heures pour traduire un rapport. Depuis sa formation, il réalise cette tâche beaucoup plus rapidement. L'entretien annuel d'évaluation a formalisé cette évaluation.

Pour en savoir plus

- Boîte à outils : Grille d'évaluation, Grille de diagnostic des besoins de formation, Grille d'évaluation des compétences



42 La demande de prise en charge

Points clés

- Bien définir son projet en amont
- Constituer la demande de prise en charge
- Bénéficiaire de la délégation de paiement
- Conserver les pièces justificatives requises en cas de contrôle

Bien définir son projet en amont

Tout d'abord, il convient de s'assurer d'avoir bien défini son projet de formation et identifié le(s) dispositif(s) à mobiliser, avec l'aide des conseillers FAFIEC : plan de formation, contrat ou période de professionnalisation, droit individuel à la formation (DIF), action collective...

Bon à savoir

Pour bénéficier d'une prise en charge financière par le FAFIEC, une action de formation doit respecter des critères d'imputabilité définis par la loi (voir fiches 36 et 37) et les conditions générales du FAFIEC.

Constituer la demande de prise en charge directement en ligne sur www.fafiec.fr

Il vous suffit de créer votre compte web sur www.fafiec.fr puis de vous laisser guider pas à pas. N'oubliez pas que votre demande doit être réalisée auprès du FAFIEC avant le début de la formation et accompagnée de l'ensemble des pièces justificatives demandées : programme de formation, imprimé CERFA...

Liste précise des pièces justificatives à fournir, dispositif par dispositif : voir [Boîte à outils](#).

Attention !

La demande de prise en charge doit impérativement parvenir au FAFIEC avant le début de la formation.

Le FAFIEC examine la demande au regard des règles et priorités fixées par son Conseil d'administration paritaire et des conditions générales, puis communique sa réponse, par écrit, à l'entreprise.

Démarches simplifiées

Depuis 2006 le FAFIEC s'est engagé dans la simplification de ses procédures administratives afin de faciliter et accélérer les démarches des entreprises. Le nombre de pièces à joindre aux demandes de prise en charge est réduit. En contrepartie, des contrôles aléatoires sont régulièrement opérés a posteriori.

Depuis janvier 2009, vous pouvez réaliser votre demande directement en ligne sur www.fafiec.fr et suivre l'avancement de votre dossier.

Bénéficiaire de la délégation de paiement

Le FAFIEC peut régler directement à l'organisme de formation sans que l'entreprise avance des fonds. Il s'agit d'une facilité administrative accordée par l'OPCA. Pour en bénéficier, il vous suffit de cocher la case prévue à cet effet sur votre demande de prise en charge.

Entreprises : aidez-nous à bien vous servir !

Un dossier bien rempli, envoyé avant le début de la formation et comportant l'ensemble des pièces justificatives demandées, c'est l'assurance d'une réponse rapide sur votre demande financement. Vous avez un doute, une interrogation ? Toute l'équipe du FAFIEC est là pour vous aider à constituer votre dossier. N'hésitez pas à faire appel à nous !

Comment procéder ?

Inscrivez-vous aux services en ligne sur www.fafiec.fr ! Vous êtes guidé pas à pas dans la constitution de votre dossier et vous pouvez consulter 24H/24 l'état d'avancement de vos demandes.

Besoin d'aide ? Téléchargez le guide de l'utilisateur sur www.fafiec.fr rubrique « documents utiles » ou écrivez à webassistance@fafiec.fr



Organiser et suivre vos dossiers déposés au FAFIEC

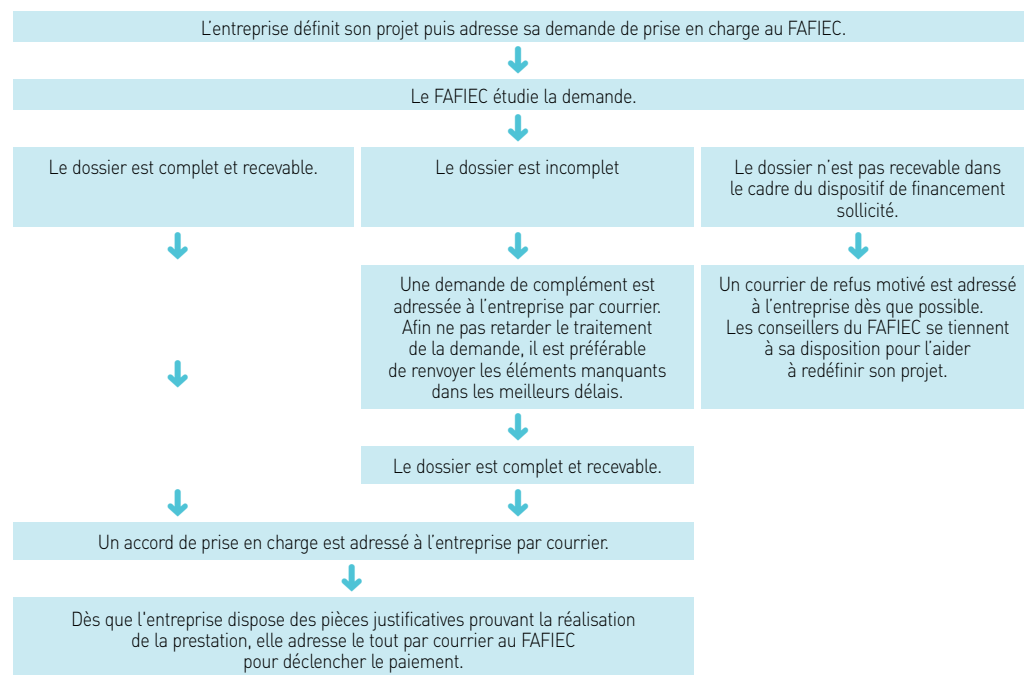
42 La demande de prise en charge Démarches simplifiées

Conserver les pièces justificatives requises en cas de contrôle

Certaines pièces justificatives peuvent vous être réclamées lors d'un contrôle aléatoire du FAFIEC, sous un délai de 3 jours ouvrés : PV d'information ou de consultation des représentants du personnel.

Liste précise des pièces justificatives à conserver en cas de contrôle, dispositif par dispositif : voir **Boîte à outils**.

Pour résumer...



Attention !

En cas de contrôle (voir ci-contre), si l'entreprise ne répond pas dans les temps à la demande de pièces justificatives, elle risque de ne plus pouvoir bénéficier de la simplification administrative ni de la délégation de paiement lors de ses prochaines demandes.

Ce qu'il faut retenir

- Bien définir le projet de formation et choisir le bon dispositif : plan de formation, période de professionnalisation, DIF...
- Vérifier l'imputabilité de la formation envisagée (voir fiche 36).
- Produire et conserver toutes les pièces justificatives et documents nécessaires : voir **Boîte à outils**.

Pour en savoir plus

- Boîte à outils « Liste des pièces à joindre et documents à conserver »
- Fiche 31 « L'intervention financière du FAFIEC »
- Fiche 36 « Les critères d'imputabilité (Cas général) »
- Fiche 43 « Le règlement de la demande de prise en charge »
- Site Internet www.fafiec.com/Documentation/Documents-utiles
 - *Les conditions générales
 - *Boîte à outils



43 Le règlement de la prise en charge

Points clés

- **Constituer le dossier de demande de paiement**
- **Respecter la durée de validité de l'accord**
- **Demander un règlement dans le cadre d'une délégation de paiement**
- **Conserver les pièces justificatives requises en cas de contrôle**

Constituer le dossier de demande de paiement

Après réception de l'accord de prise en charge par le FAFIEC, l'entreprise adresse par courrier les pièces justificatives prouvant la réalisation de l'action de formation. Selon la législation en vigueur, seules les heures justifiées peuvent être réglées.

La demande de règlement doit mentionner le numéro du dossier d'accord du FAFIEC (figurant sur le courrier de l'accord), accompagnée de l'ensemble des pièces justificatives* :

- **L'attestation de présence nominative**, établie sur le papier à en-tête de l'organisme de formation et signée par ses soins.
- **La facture**, à l'ordre du FAFIEC, reprenant le numéro de dossier (figurant sur le courrier d'accord), le titre et les dates du stage ainsi que le nom du stagiaire.
- **La convention de formation** signée par l'entreprise, l'organisme de formation et, selon les dispositifs, le salarié bénéficiaire :
 - pour un plan de formation ou une période de professionnalisation : la convention de formation entre l'entreprise et l'organisme de formation et un bon de commande ou un devis** ;
 - pour un contrat de professionnalisation : la convention de prestation signée entre l'organisme de formation et l'entreprise ;
 - pour un bilan de compétences : la convention de formation signée entre l'organisme, l'entreprise et le bénéficiaire.

En cas de délégation de paiement, le dossier doit être accompagné de la convention de délégation de paiement, jointe au courrier d'accord, signée par l'organisme de formation.

*Voir les conditions générales du FAFIEC

**Pour une formation visant l'obtention d'un diplôme, d'un titre professionnel ou d'un CQP et ayant lieu à l'initiative du salarié (avec accord de l'employeur) ou se déroulant hors temps de travail, la convention doit être signée entre l'entreprise, l'organisme de formation et le salarié bénéficiaire.

Respecter la durée de validité de l'accord

L'accord de prise en charge donné par le FAFIEC est limité dans le temps et précisé dans le courrier d'accord (date de fin de formation ou de phase de professionnalisation + trois mois calendaires pour la réception de la facturation).

A défaut de réception d'une demande de paiement dans le délai imparti, les accords sont frappés de nullité, si bien qu'aucun règlement ne peut intervenir.

Bon à savoir

- L'annulation, l'interruption ou le report de date d'une formation peut entraîner une modification de la durée de validité en votre faveur. Pour cela le FAFIEC doit être tenu informé par écrit de toute modification (en précisant le numéro de dossier concerné).

Demander un règlement dans le cadre d'une délégation de paiement

Si le courrier d'accord du FAFIEC mentionne la délégation de paiement, l'organisme de formation demande le règlement directement au FAFIEC.

Ce règlement s'effectue sous réserve que l'organisme de formation signe la délégation de paiement, jointe au courrier d'accord et l'adresse au FAFIEC.

Conserver les pièces justificatives requises en cas de contrôle

Certaines pièces justificatives peuvent vous être réclamées, sous un délai de 3 jours, lors d'un contrôle aléatoire de la part du FAFIEC : facture de l'organisme de formation, feuilles quotidiennes d'émargement...

Pour consulter la liste complète des pièces justificatives à conserver en cas de contrôle, dispositif par dispositif : voir **Boîte à outils**.



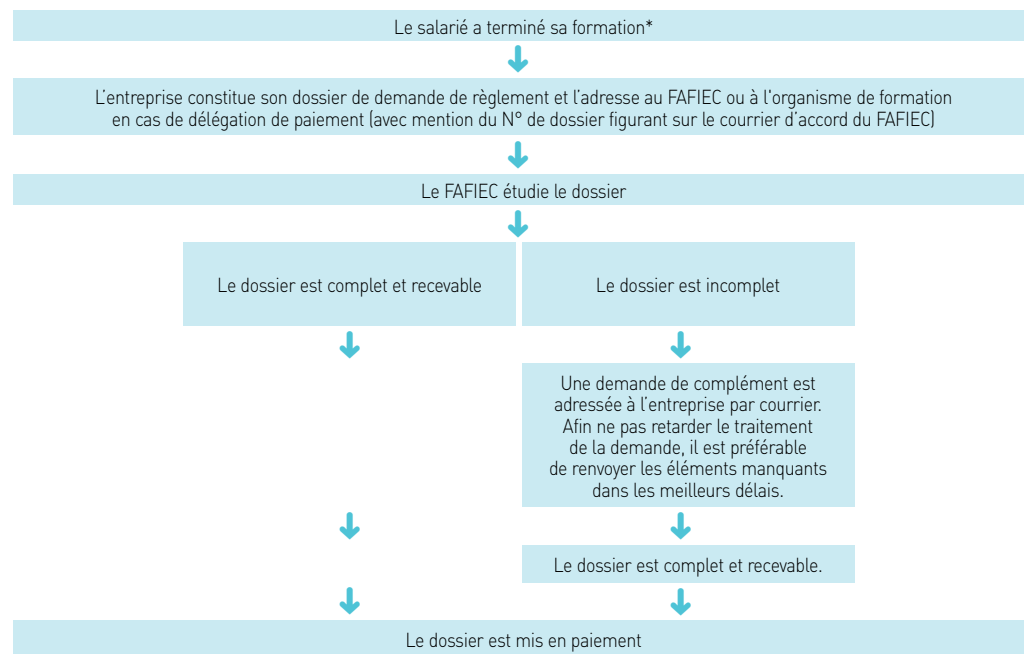
Organiser et suivre vos dossiers déposés au FAFIEC

43 Le règlement de la prise en charge Démarches simplifiées

Attention !

En cas de contrôle (voir ci-dessus), si l'entreprise ne répond pas, sous un délai de 10 jours, à la demande de transmission de pièces justificatives, elle risque de ne plus pouvoir bénéficier de la simplification administrative ni de la délégation de paiement lors de ses prochaines demandes.

Pour résumer...



* facturation partielle possible : voir conditions générales

Ce qu'il faut retenir

- Pour être réglée, votre demande de remboursement doit comprendre l'ensemble des pièces justificatives et être envoyée dans les 3 mois suivant la date de validité figurant sur le courrier d'accord.
- Penser à mentionner le N° de dossier (figurant sur le courrier d'accord de prise en charge) sur votre demande de remboursement et sur tous documents complémentaires.
- Conserver les pièces requises en cas de contrôle par le FAFIEC.

Pour en savoir plus

Site internet [www.fafiec.fr / documentation / documents-utiles](http://www.fafiec.fr/documentation/documents-utiles)

- Conditions générales du FAFIEC
- Boîte à outils : « Liste des pièces à joindre et documents à conserver »

Liste des pièces à joindre et documents à conserver

Rappel

Il est impératif que la demande de prise en charge parvienne au FAFIEC avant le début de la formation.

Pièces à joindre à la demande de prise en charge

	Plan de formation	Période de professionnalisation	Contrat de professionnalisation
Formulaire demande de prise en charge (téléchargeable sur www.fafiec.fr)	•	•	•
Programme de formation	•	•	•
Imprimé CERFA n°12434*01 (à télécharger sur www.travail-emploi-santé.gouv.fr/travail/informations_pratiques/formulaires)			•
Dispositions de formation Hors Temps de Travail (HTT)	•		
Autorisation de travail en France pour les salariés de Nationalités hors UE			•

Attention !

Tout document joint au FAFIEC doit mentionner impérativement le N° de dossier communiqué par l'OPCA lors de son accord de prise en charge.

Pièces à joindre à la demande de paiement

	Plan de formation	Période de professionnalisation	Contrat de professionnalisation
En cas de remboursement à l'entreprise			
Facture détaillée émise par l'entreprise rappelant le numéro de dossier figurant sur le courrier d'accord	•	•	•
Attestations de présences nominatives signées par l'organisme de formation	•	•	•
Une convention de formation* signée par l'entreprise et l'organisme de formation			•
Bon de commande, devis ou facture détaillée de l'organisme de formation*	•	•	
En cas de paiement à l'organisme de formation (délégation de paiement)			
Facture détaillée émise par l'organisme de formation rappelant les références du courrier d'accord	•		•
Convention de délégation de paiement signée entre le FAFIEC et l'organisme de formation	•		•
Attestation de présences nominatives signée par l'organisme de formation	•	•	•
Une convention de formation* signée par l'entreprise et l'organisme de formation			•
Bon de commande ou devis	•	•	

* En cas de formation de longue durée (plus de 5 jours), le FAFIEC préconise à l'entreprise d'opter pour la signature d'une convention de formation afin de formaliser au mieux les conditions contractuelles avec l'organisme de formation.

Pièces justificatives à conserver en cas de contrôle

	Plan de formation		Période de professionnalisation		Contrat de professionnalisation	
		Utilisation du DIF		Utilisation du DIF		
Plan de formation annuel*	•	•	•	•	•	•
PV d'information ou de consultation des IRP*	•	•	•	•	•	•
Facture de l'organisme de formation adressée à l'entreprise**	•	•	•	•	•	•
Feuilles quotidiennes d'émargement dûment signées par le stagiaire	•	•	•	•	•	•
Bulletin de paie du salarié pour le dernier mois de formation			•	•	•	•
Justificatif des frais de déplacement, hébergement et repas		•		•		
Courrier de demande du DIF du salarié		•		•		
Courrier d'accord de DIF de l'employeur		•		•		

* Pour les entreprises de 10 salariés et plus

** En cas de remboursement à l'entreprise uniquement

Grille de diagnostic des besoins de formation

Etape 1 : repérer les évolutions externes et internes à l'entreprise

Quelles sont les évolutions significatives, connues ou prévisibles, dans l'environnement externe et interne de l'entreprise ?

Les évolutions externes sont celles qui impactent le secteur d'activité et l'environnement de l'entreprise. Elles peuvent être repérées dans son secteur d'activité, sa zone d'activité ou au-delà.

Environnement externe	Exemples
Economique	Intensification de la concurrence, difficultés de recrutement...
Commercial / Marketing	Emergence d'un nouveau segment de clientèle sur le marché, exigence de services on-line accrue...
Financier	Entrée en vigueur d'un nouveau taux de TVA...
Juridique	Application de nouvelles normes européennes, changement de réglementation sociale...
Technologique	Nouvelle génération d'un système d'exploitation informatique, arrivée sur le marché d'un nouveau progiciel de gestion des appels d'offres, innovation technologique...

Les changements internes sont liés à un choix de gestion, à l'organisation de l'entreprise ou à ses métiers.

Environnement interne	Exemples
Politique commerciale	Adoption d'un nouveau positionnement marketing, diversification de l'activité, lancement d'une nouvelle offre de services...
Investissement matériel	Renouvellement du parc informatique, modernisation du matériel de mesure, déménagement...
Organisation de l'entreprise	Nouvelle répartition des activités et responsabilités, arrivée d'un nouveau directeur associé...
Métiers et savoir-faire	Evolution d'un métier sensible, disparition prévisible de certains métiers, besoin de polyvalence accrue...
Ressources humaines	Départs en retraite, promotions, recrutements, mobilité interne...
Stratégie d'entreprise	Adhésion à un groupe ou un groupement, changement de nom, fusion d'entreprise, transmission d'entreprise...

Etape 2 : définir le projet d'entreprise

Comment l'entreprise peut-elle se préparer pour faire face aux évolutions repérées ? Pour chaque changement identifié, des questions clés :

- Ce changement est-il impératif ?
- Est-il effectif à court, moyen ou long terme ?
- Quelles actions entreprendre ?

Actions à entreprendre	Avant 6 mois	Dans 6 mois à 1 an	Dans un an ou plus
1			
2			
3			
4			





Etape 3 : prévoir les besoins de formation

Quels postes doivent évoluer, être créés ou faire l'objet d'une reconversion ? Quelles actions nécessitent impérativement de la formation ?

Pour chaque action du projet d'entreprise, des questions clés :

- L'action envisagée concerne-t-elle les salariés de l'entreprise ? Si oui, lesquels ?
- Possèdent-ils les savoir-faire et les connaissances appropriés pour accompagner cette action efficacement ?
- Doivent-ils se perfectionner, changer leur façon de travailler ?
- L'action nécessite-t-elle de procéder à des recrutements ?
- Est-il préférable d'externaliser certaines missions ?

Du projet d'entreprise aux besoins de formation :

Actions à entreprendre	Salariés concernés	Recrutements nécessaires	Externalisation de la mission	Besoins de formation
Action 1	M. A M ^{me} B. M ^{lle} C M. D	non	non	Oui (préciser) Oui (préciser) Oui (préciser) Oui (préciser)
Action 2	non	non	oui	non
Action 3	non	oui	non	Oui (contrat de professionnalisation)

Bon à savoir

L'entreprise peut utiliser différents outils pour faire le point sur les compétences des salariés :

- Grille d'évaluation des compétences.
- Entretien professionnel.
- Bilan de compétences.

Grille d'identification des compétences individuelles

Rappel

Cette grille doit permettre à l'entreprise de faire le point sur le profil de chaque salarié. Certaines informations sont disponibles dans son CV ou dans son dossier. L'entretien professionnel est une occasion privilégiée pour les compléter.

Etape 1 : le salarié

Nom et prénom	
Poste occupé	
Date d'entrée dans l'entreprise	
Responsabilité d'équipe	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Actions de formation envisagée	- - -

Etape 2 : la formation initiale et continue

■ Formation initiale

Objectifs :

- cerner les facilités d'apprentissage ou les points de blocage du salarié ;
- mieux orienter la formation qui lui conviendrait pour l'exercice d'autres activités.

Etudes suivies (diplômes visés, année d'obtention...)	
Niveau de formation (CAP, Bac, Bac +2...)	
Métier préparé	
Motivations de ces choix	

■ Formation professionnelle continue (analyser les formations les plus significatives)

Objectif : mieux comprendre les craintes ou les attentes du salarié en matière de formation et agir sur ses motivations.

	Formation 1	Formation 2	Formation 3	Formation 4
Dates de formation				
Domaine d'apprentissage				
Initiative de la formation (salarié/employeur)				
Compétences mises en œuvre en entreprise				

■ Bilan formation :

Apports	
Limites	

Eléments à prendre en compte dans la perspective de futures formations :

Etape 3 : le parcours professionnel avant l'entrée dans l'entreprise

■ Principales étapes du parcours professionnel

Objectif : avoir une connaissance plus large du profil du salarié, de ce qui le motive, de son aptitude au changement.

	Etape 1	Etape 2	Etape 3
Période (de... à ...)			
Secteur d'activité			
Entreprise			
Poste occupé			
Missions			
Compétences développées			
Bilan (réussites et échecs)			

A noter : il peut également être utile, afin de valider les compétences maîtrisées et de déterminer les points de blocage, de comparer les observations des managers avec la manière dont le salarié s'est présenté lors de son embauche.

Etape 4 : le parcours professionnel dans l'entreprise

■ Postes occupés dans l'entreprise

Objectif : dresser un bilan rapide de ce que le salarié sait faire, de sa capacité à faire face aux changements et à changer de poste. Un salarié qui n'a jamais changé de poste peut être réticent à l'idée de se trouver en situation d'apprentissage...

	Poste 1	Poste 2	Poste 3
Période (de... à ...)			
Service			
Poste occupé			
Missions			
Compétences développées			
Bilan (réussites et échecs)			

■ Projets spécifiques et missions occasionnelles

Objectif : mettre en évidence certaines compétences non développées dans le cadre du poste de travail habituel.

	Projet / Mission 1	Projet / Mission 2
Nature et objectif du projet confié		
Compétences mises en œuvre		
Points forts et difficultés rencontrées		

■ Bilan du parcours dans l'entreprise

Evolution au sein de l'entreprise	
Raisons ayant motivé un changement de poste	
Raisons expliquant une absence d'évolution	
Responsables hiérarchiques	
Collaborateurs sous sa responsabilité	
Expertise développée	
Capacité à évoluer	
Rapports au changement	
Succès, craintes	

Etape 5 : compétences

■ Inventaire des compétences du salarié

Objectif : lister les savoir-faire et les compétences du salarié à partir des informations recueillies et des constats.

Connaissances	
Compétences techniques	
Compétences comportementales	
Capacité à transmettre ses connaissances	
Expérience pédagogique (formation de ses collègues)	
Expérience de management (direction d'une équipe)	
Autres compétences	

■ Bilan

Objectif : savoir s'il est utile d'inscrire le salarié à la formation envisagée dans le cadre de votre projet.

Forces / Atouts	Axes de progrès

Grille d'évaluation d'une formation

Rappel

L'évaluation d'une formation s'effectue en deux temps : « à chaud », à la fin de cette formation, puis « à froid », quelques semaines après le retour du salarié sur son poste de travail.

Etape 1 : évaluer la formation « à chaud »

En pratique un questionnaire de fin de stage permet d'apprécier :

Niveau de satisfaction sur :	Bon	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant
Le rythme de la formation				
Les horaires par rapport au contenu de la formation				
L'organisation matérielle (convocation, lieu, pauses ...)				
Le respect du programme de formation				
La prestation du formateur				
La qualité des supports utilisés				
Les méthodes pédagogiques, d'animation				
Commentaires éventuels				

Etape 2 : évaluer la formation « à froid »

Les apports et les atouts de la formation	
Les changements à apporter à cette formation	
Les changements opérés sur le terrain	

Bon à savoir

L'entreprise peut utiliser différents outils pour évaluer la formation :

- en amont, les entretiens professionnels (dès l'élaboration du projet) ;
- au final, les entretiens d'évaluation.

Grille de conduite de l'entretien professionnel

Rappel

L'entretien professionnel doit être organisé :

- au minimum tous les deux ans à la demande du salarié ou à l'initiative de l'employeur (ou de son représentant) ;
- à l'initiative de l'employeur, dans l'année qui suit le 45^{ème} anniversaire des salariés concernés (entreprises d'au moins 50 salariés).

Etape 1 : préparer l'entretien

Il s'agit de :	Quelques conseils	A savoir
1. Désigner le responsable de l'entretien	Dans une TPE, c'est souvent le chef d'entreprise. Sinon, cette mission peut être confiée au responsable direct du salarié (n+1).	Des formations à la conduite de l'entretien professionnel peuvent être organisées.
2. Planifier le RV	Fixer - la date - l'heure - le lieu	→ prévoir le RV suffisamment à l'avance afin que le salarié puisse aussi s'y préparer → disposer d'une plage horaire suffisante (entre 45mn et 1h 30) → choisir un lieu neutre (sans connotation hiérarchique) et calme (exclure le téléphone, les visites...).

Etape 2 : recueillir des informations avant l'entretien du ... / ... / 200...

Salarié	Nom : Prénom : Date de naissance : Sexe :
	Date d'entrée dans l'entreprise : Contrat de travail en cours (CDI, CDD...) : Durée du travail (temps plein, temps partiel) : Emploi actuel occupé depuis le :
	DIF Heures DIF utilisées : Heures DIF disponibles à ce jour :
	Dernière(s) action(s) de formation réalisée(s) :
Entretien réalisé par	Nom : Prénom : Fonction :
Précédent entretien	Réalisé le : / /

Etape 3 : conduire l'entretien

Remettre une grille de questions au salarié avant l'entretien, c'est gagner en efficacité !

	Contenus	Quelques conseils
En guise de préambule...	<p>Accueil du salarié</p> <p>Rappels nécessaires sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> → les objectifs de l'entretien professionnel (définir un projet professionnel ou de formation) et les conditions de son déroulement ; → les perspectives de l'entreprise en termes d'activités, de développement... 	<p>Prendre le temps qu'il faut pour expliquer et ne pas hésiter à reformuler les propos.</p>
Le cœur de l'entretien	<p>Echanges autour des thèmes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Le parcours du salarié : <ul style="list-style-type: none"> • Décrivez votre progression, votre poste actuel (missions, activités...). • Qu'est-ce que vous réussissez le mieux, qu'est-ce que vous préférez dans votre métier ? • Quelles difficultés avez-vous rencontrées ? Comment les avez-vous surmontées ? → Les évolutions, les projets... <ul style="list-style-type: none"> • Quelles évolutions souhaitez-vous ? (en termes de responsabilité, de changement, de modalités de travail...) • Quels sont vos objectifs professionnels, comment les atteindre ? → Les formations <ul style="list-style-type: none"> • Quelles formations avez-vous suivies ? Leur apport (compétences acquises, utilisées...)? • Avez-vous des projets de formations : objectifs, durée... • Souhaitez-vous utiliser votre DIF ? • Quelle est votre disponibilité s'agissant de formation hors temps de travail ? <p>Formalisation les engagements réciproques (propositions d'actions...).</p>	<p>Mettre le salarié à son aise : questions ouvertes, éviter les blocages...</p> <p>Développer une écoute active et accepter les silences (temps de réflexion, prise de notes...)</p> <p>Favoriser la négociation et rechercher des solutions partagées.</p>
La synthèse réalisée par le responsable	<p>Commentaires sur le déroulement de l'entretien.</p> <p>Résumé des principales décisions prises.</p> <p>Point sur les prochaines échéances pour les années à venir (RV, formations...)</p>	<p>Rédiger un compte rendu écrit de l'entretien : à signer par le salarié et le responsable de l'entretien.</p>

Bon à savoir

L'entreprise peut utiliser différents outils pour faire le lien entre ses besoins en termes de formation et les compétences des salariés :

- Grille de diagnostic des besoins de formation.
- Grille d'évaluation des compétences.
- Grille d'identification des compétences individuelles.
- Bilan de compétences.

Comment catégoriser le plan de formation ?

Rappel

Catégoriser le plan de formation, c'est classer les actions prévues en 2 catégories de formations :

- **catégorie 1** : actions d'adaptation au poste de travail ou liées à l'évolution ou au maintien dans l'emploi dans l'entreprise ;
- **catégorie 2** : actions de développement des compétences.

Avantages de la démarche pour l'entreprise :

- respecter la loi qui impose de consulter les représentants du personnel sur un plan de formation catégorisé ;
- se donner la possibilité d'organiser les formations en dehors du temps de travail, pour les actions classées en catégories 2.

Des questions utiles pour démarrer

- Sur le poste de travail/l'emploi : Quelles sont les missions et les tâches qui caractérisent le poste de travail ? Quels sont les moyens indispensables à la tenue du poste ? Le salarié a-t-il les capacités requises pour occuper ce poste ? Maîtrise-t-il les outils à sa disposition, les méthodes et les procédures applicables ? Quelles sont les évolutions prévisibles des emplois existants dans l'entreprise ? Le salarié pourra-t-il se maintenir dans son emploi compte tenu des évolutions en cours ou à venir ?
- Sur les compétences : Quelles sont les capacités et compétences recherchées par l'entreprise ? Quels sont les salariés susceptibles de les exercer ?

Une précision utile avant d'effectuer le classement

L'employeur a l'obligation d'assurer l'adaptation des salariés à leurs postes de travail.

En cas de doute sur le choix d'une catégorie, et si la formation est programmée sur le temps de travail, il est préférable de privilégier la catégorie n°1.

Croiser différents critères pour classer les actions

Il est préférable de croiser plusieurs critères pour classer les actions. Chaque entreprise est libre de choisir les critères qui lui semblent les plus adaptés à sa situation. Un croisement possible :

		Objectif professionnel de la formation par rapport à l'emploi actuel du salarié	
		→ Acquérir rapidement les connaissances nécessaires à la réalisation de son travail quotidien → Faire face à des exigences liées à l'évolution de son emploi ou de ses conditions de travail	→ Changer de métier → Acquérir un complément de compétences dans sa qualification ou une nouvelle qualification → Accéder à d'autres types d'emploi...
Situation de l'entreprise (exemples)	→ Changement d'outils, de logiciels, de techniques, de produits → Réorganisation du travail → Embauche et intégration de nouveaux salariés → Nouvelles normes à respecter (qualité, sécurité...) → Développement sur de nouveaux marchés → Changement de positionnement marketing	Catégorie 1	
	→ Opération de promotion au sein de l'entreprise → Evolution de certains collaborateurs vers un nouvel emploi		Catégorie 2

A noter : la durée de la formation ou le mode d'organisation (interne / externe) de la formation ne sont pas des critères appropriés pour classer les actions.

Tenir compte du public à qui la formation est destinée

Une même action peut être classée dans les deux catégories si les bénéficiaires n'occupent pas le même emploi.

Un critère complémentaire : le délai de mise en œuvre de la formation

La question du délai de mise en pratique de la formation dans l'entreprise peut s'avérer utile pour finaliser le classement.

La formation doit être opérationnelle :	L'action relève plutôt de la catégorie :
Immédiatement / à moyen terme	1
A long terme	2

Exemple

Une même formation "marketing" peut relever de la catégorie :
> 2, si elle est suivie par une assistante commerciale afin de lui permettre de changer d'activité dans l'entreprise ;
> 1, si elle est suivie par la responsable marketing afin d'actualiser ses compétences dans son domaine.

Consultation des représentants du personnel

Calendrier et liste des documents à fournir

Rappel

La consultation des représentants du personnel a lieu au cours de deux réunions annuelles :

- la première consacrée au bilan des actions menées dans le cadre du plan de formation, mais aussi du DIF, de la professionnalisation...
- la seconde, aux projets de formation pour l'année à venir.

1 ^{ère} réunion : le bilan	
9 septembre au plus tard	
Remettre aux représentants du personnel :	<ul style="list-style-type: none"> → Une note sur les orientations de la formation professionnelle. → La déclaration fiscale 2483. → Si l'entreprise compte plus de 300 salariés, les informations sur la formation figurant dans le bilan social. → Les résultats des contrôles éventuels de l'Etat au titre de la formation professionnelle continue. → Le bilan des actions mises en œuvre pour l'année en cours et l'année précédente dans le cadre du plan de formation, des contrats et périodes de professionnalisation et du DIF. → Les informations sur les congés individuels de formation, congés de bilan de compétences et congés enseignement mis en œuvre au cours de l'année et de l'année précédente.
30 septembre au plus tard	
1 ^{ère} réunion	→ Délibération sur l'exécution du plan de formation de l'année précédente et de l'année en cours.
2 ^{ème} réunion : les projets de formation	
10 décembre au plus tard	
Remettre aux représentants du personnel :	<ul style="list-style-type: none"> → Le projet de plan pour l'année à venir (actions envisagées par catégorie, effectif concerné, dispensateurs de formation choisis). → Les conditions de mises en œuvre des contrats et périodes de professionnalisation et du DIF pour l'année à venir.
31 décembre au plus tard	
2 ^{ème} réunion	→ Délibération et avis des représentants du personnel sur le projet de plan de formation.

Accord employeur/salarié formation hors temps de travail

Plan de formation- catégorie 2

Rappel

Les actions de la catégorie 2 du plan de formation (développement de compétences) peuvent se dérouler en dehors du temps de travail dans la limite de 80 heures par an et par salarié.

Au préalable, employeur et salarié doivent par accord définir leurs engagements respectifs. Cet accord est établi en double exemplaire : un pour l'établissement, l'autre à remettre au salarié.

OBJET : ACCORD DE MISE EN ŒUVRE D'UNE ACTION DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES HORS TEMPS DE TRAVAIL

Plan de formation (année)

Entre
L'établissement

Représenté par (désigné ci-après « l'employeur »)

Et
M^{elle} / M^{me} / M., (nom, prénom et fonction du salarié)

..... (désigné(e) ci-après « le/la salarié(e) »)

Il est convenu ce qui suit :

Le(la) salarié(e) participe, dans le cadre d'une période de professionnalisation, à la formation (intitulé de l'action)

qui doit se dérouler à (lieu)

du au , d'une durée totale de heures suivies [dont heures hors de son temps de travail].

Les heures de formation hors temps de travail donneront lieu au versement d'une allocation de formation (soit 50% du salaire net du (de la) salarié(e) dans la limite de 80 heures par an). Le dépassement de l'horaire de travail limité à 80 heures n'ouvre pas droit au paiement d'heures supplémentaires. Le(la) salarié(e) est informé(e) que les heures de formation hors temps de travail (dans la limite de 80 heures) donnent lieu au versement de l'allocation de formation. En aucun cas, elles ne peuvent être considérées comme des heures supplémentaires ou complémentaires.

L'employeur s'engage à :

- proposer en priorité au (à la) salarié(e) , dans un délai d'un an après la fin de la formation, les fonctions suivantes avec la classification correspondante, (cf. convention collective applicable à l'établissement), sous réserve que (prévoir les conditions, par exemple : le poste se libère ou est créé...) ;
- prendre en compte les efforts accomplis par le(la) salarié(e)

sous forme de (par exemple : versement d'une prime, octroi d'un jour de congé supplémentaire...)

Toutefois l'employeur ne respectera ses engagements qu'à condition que le (la) salarié(e) :

- participe avec assiduité à la formation telle que décrite ci-dessus ;
- réussit les évaluations prévues.

Fait à en double exemplaire
L'employeur Le (la) salarié(e)

Le présent accord peut être dénoncé dans les 8 jours qui suivent sa signature
(article 12-ANI du 5 octobre 2009)

DIF

Courrier de demande du salarié

Rappel

Dès l'acquisition d'un crédit d'heures au titre du DIF, le salarié peut prendre l'initiative d'utiliser le dispositif. Une condition : obtenir l'accord de l'employeur. Il doit faire parvenir une demande écrite à son employeur afin d'obtenir son accord.

Nom et coordonnées du/de la salarié(e) :

.....

Nom et coordonnées de l'entreprise :

.....

Lieu et date de la demande :

.....

OBJET : DEMANDE DE FORMATION AU TITRE DU DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION

Madame / Mademoiselle / Monsieur,

Dans le cadre des heures que j'ai acquises au titre du droit individuel à la formation (DIF), je souhaite suivre la formation dont vous trouverez le programme ci-joint :

- Intitulé de l'action :

- Date de début : Date de fin :

- Durée de la formation : heures, dont heures pendant le temps de travail et heures hors temps de travail.

- Organisme de formation :
(nom et adresse)

- Montant des coûts pédagogiques :

Dans l'attente de votre réponse, veuillez agréer, Madame / Mademoiselle / Monsieur, ...

Signature

DIF

Courrier de réponse de l'employeur

Rappel

L'employeur doit répondre au salarié dans le mois qui suit la demande de mobiliser son droit individuel à la formation (DIF). A défaut, celle-ci est considérée comme acceptée.

Logo de l'entreprise

Nom et coordonnées du/de la salarié(e) :

.....

Nom et coordonnées de l'entreprise :

.....

Lieu et date :

.....

**OBJET : DEMANDE DE FORMATION AU TITRE DU DROIT INDIVIDUEL
A LA FORMATION**

Madame / Mademoiselle / Monsieur,

Vous avez demandé, par courrier en date du, à utiliser vos heures acquises au titre du droit individuel à la formation (DIF), pour un volume de heures, concernant la formation suivante :

- Intitulé de l'action :

- Date de début : Date de fin :

- Durée de la formation : heures, dont heures pendant le temps de travail et heures hors temps de travail.

- Organisme de formation :
(nom et adresse)

- Montant des coûts pédagogiques :

.../...

En cas d'accord :

Logo de l'entreprise

Après examen de votre demande, nous vous faisons part de notre accord sur cette action de formation.

Sous réserve de votre assiduité à la formation, vous percevrez votre rémunération habituelle.

Ou, si le salarié a demandé à suivre l'action en dehors de son temps de travail :

Sous réserve de votre assiduité à la formation, vous percevrez une allocation formation calculée sur la base de votre rémunération nette annuelle. Conformément au code du travail, l'allocation correspondant aux heures effectuées un mois donné vous sera versée avec la paie du mois suivant (si un accord collectif applicable à l'entreprise prévoit d'autres modalités : les indiquer).

Pendant la formation, votre protection accident du travail/maladie professionnelle est maintenue.

Veuillez agréer, Madame / Mademoiselle / Monsieur, ...

Signature

Réponse transmise (par lettre recommandée, en main propre contre décharge...) :

Le :

En cas de refus :

Logo de l'entreprise

Après examen de votre demande, nous avons le regret de vous informer que nous ne pouvons pas donner notre accord à votre demande. Notre désaccord porte sur

(la nature / le coût / les modalités d'organisation) de l'action

Bien entendu, vous pouvez reformuler une demande et, si vous le souhaitez, prendre rendez-vous avec

(nom de l'interlocuteur, service concerné)

pour un échange sur votre projet.

Veuillez agréer, Madame / Mademoiselle / Monsieur, ...

Signature

Réponse transmise (par lettre recommandée, en main propre contre décharge...) :

Le :

DIF

Modèle d'attestation des droits acquis

Rappel

Tout salarié en contrat à durée indéterminés (CDI) ayant au moins un an d'ancienneté dans l'entreprise acquiert 20 heures de droit individuel à la formation (DIF) par an (au prorata pour les salariés à temps partiel), dans la limite de 120 heures.

Logo de l'entreprise

Entreprise :
Nom et prénom du salarié :
Service :

Date d'embauche :

- Temps complet
 Temps partiel.

Durée de travail hebdomadaire ou mensuelle :heures

Madame / Mademoiselle / Monsieur,

Vous avez acquis « **X heures** » au titre du DIF pour l'année N, utilisables à compter du 1^{er} janvier N+1.

Ce droit à la formation est cumulable pendant 6 ans (ou au-delà pour les salariés à temps partiel) et plafonné à un maximum de 120 heures.

Nous vous rappelons que la mise en œuvre de ce droit est à l'initiative du salarié qui, en accord avec l'employeur, choisit sa formation.

Vous serez tenu(e) informé(e) annuellement par écrit du total de vos droits acquis, déduction faite des heures de formation suivies au titre du DIF.

Veillez agréer, Madame / Mademoiselle / Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Signature

DIF

Relevé des droits acquis au 31 décembre N

Rappel

Tout salarié en contrat à durée indéterminés (CDI) ayant au moins un an d'ancienneté dans l'entreprise acquiert 20 heures de droit individuel à la formation (DIF) par an (au prorata pour les salariés à temps partiel), dans la limite de 120 heures.

Logo de l'entreprise

Entreprise :
 Nom et prénom du salarié :
 Service :

Date d'embauche :

- Temps complet
 Temps partiel.

Durée de travail hebdomadaire ou mensuelle : heures

	+	-
Report solde des droits disponibles au 31/12/N-1		
Droits consommés en N		
Droits acquis au 31/12/N		
TOTAL	(A)	(B)

Nouveau solde au 31/12/N = (A) - (B) plafonné à 120 h = heures

DIF

Modèle de certificat de travail

Rappel

Obligatoirement remis au salarié qui quitte l'entreprise, le certificat de travail doit - sauf en cas de licenciement pour faute lourde - comporter 3 mentions relatives au DIF :

- le solde du nombre d'heures acquises et non utilisées ;
- la somme équivalent au solde des heures non utilisées (solde x 9.15 €) ;
- le nom de l'OPCA de l'entreprise.

Logo de l'entreprise

Je soussigné(e) (prénom-nom)

agissant en qualité de (fonction) au sein de l'entreprise (nom de l'entreprise, n° SIRET, code APE)

certifie que (prénom et nom du salarié)

demeurant à (adresse du salarié)

a été employé(e) en qualité de (indiquer la nature de l'emploi ou des emplois successivement occupés et les périodes correspondantes)

du (date d'entrée du salarié dans l'entreprise, période d'essai ou d'apprentissage incluse)

au (date de sortie c'est-à-dire date de fin de contrat, préavis inclus même si non travaillé).

Le solde du nombre d'heures acquises et non utilisées par (prénom et nom du salarié) au titre du droit individuel à la formation est égal à (nombre d'heures).

La somme correspondant à ce solde est égale à (nombre d'heures de DIF acquises et non utilisées multiplié par 9,15 €).

L'OPCA dont l'entreprise relève est : (nom + coordonnées).

Madame/ Monsieur (prénom-nom) est libre de tout engagement envers notre société à compter de ce jour.

Fait à _____, le _____

Signature de l'employeur.

Cachet de l'entreprise.

Attestation de présence

Rappel

L'attestation de présence nominative est une obligation pour toute formation. A la fin de la formation, c'est une pièce justificative à fournir obligatoirement au FAFIEC pour tout règlement de l'accord financier. Cette attestation doit être établie sur papier à en-tête de l'organisme de formation (prestation assurée par un organisme de formation) ou de l'entreprise (formation interne). Enfin elle doit être signée par le prestataire.

ATTESTATION DE PRESENCE

Je, soussigné(e) (prénom-nom)
agissant en tant que (fonction)
au sein de l'organisme (nom de l'organisme de formation)
certifie que :

Nom et prénom du stagiaire :
de l'entreprise :
a participé au stage : (intitulé)
date de début :
date de fin :
durée en heures :

Objectif : (A l'issue de la formation, le stagiaire doit être en capacité de lister
les compétences attendues). L'acquisition de ces compétences à été évaluée par

Pour l'organisme de formation
(tampon et signature)

Fait à , le



Glossaire

Précision : les termes surlignés en gras dans les définitions renvoient vers d'autres définitions.

A

Accord de Branche

Accord conclu dans une Branche professionnelle (bureaux d'études techniques, cabinets d'ingénieurs conseils et société de conseil...) entre une organisation d'employeurs et des syndicats de salariés. Le ministre chargé du travail peut prendre un « arrêté d'extension » publié au Journal officiel. On dit alors que l'accord est « étendu ». Il doit alors être appliqué dans l'ensemble des entreprises du secteur concerné, même celles qui ne sont pas membres de l'organisation signataire.

ADEC

L'engagement de développement de l'emploi et des compétences (EDEC) repose sur deux outils :

→ le contrat d'études prospectives (CEP) ;

→ les actions de développement de l'emploi et des compétences (ADEC) dont l'objectif est d'anticiper les inadaptations aux évolutions de l'emploi (mutations économiques, sociales et démographiques) des actifs occupés les plus fragiles en particulier ceux des PME et de sécuriser leurs trajectoires professionnelles via des actions concertées dans les territoires.

Les ADEC constituent le volet « déploiement » des actions possibles pour le développement des compétences, l'accès à une qualification reconnue et transférable, la prévention des risques d'obsolescence des compétences, l'accompagnement de mobilités et de perspectives d'évolution professionnelle.

AFPA

L'Association pour la Formation Professionnelle des Adultes (AFPA) fait partie du service Public de l'Emploi (SPE). Elle a pour mission de favoriser l'insertion des demandeurs d'emploi et de permettre aux personnes engagées dans la vie active d'acquérir une qualification professionnelle.

Pour aller plus loin : www.afpa.fr

AGEFIPH

L'Association de Gestion du Fonds pour l'Insertion Professionnelle des Handicapés (AGEFIPH) est un acteur central de l'emploi des personnes handicapées. Sa mission de service public s'inscrit dans le cadre d'une convention signée avec l'Etat.

Pour aller plus loin : www.agefiph.fr

Alternance

Mode pédagogique caractérisé par la succession de périodes de pratique professionnelle en entreprise et de périodes de formation théorique en organisme de formation. Contrat de professionnalisation et période de professionnalisation illustrent cette pratique.

Par extension, l'alternance désigne l'ensemble des dispositifs antérieurs à la réforme de 2004 faisant appel à ce type de pédagogie : contrats de qualification, d'adaptation et d'orientation.

ANI

Conclu au niveau national interprofessionnel par les confédérations syndicales d'employeurs et de salariés représentatives, l'Accord national interprofessionnel (ANI) du 5 octobre 2009 relatif au développement de la formation tout au long de la vie professionnelle, la professionnalisation et la sécurisation des parcours professionnels fusionne les ANI du 5 décembre 2003 et du 7 janvier 2009.

Les dispositions de l'ANI ont été reprises - à l'exception de certaines dispositions - par la loi n°2009-1437 du 24 novembre 2009 relative à l'orientation et à la formation professionnelle tout au long de la vie (JO du 25 novembre 2009).

Cette loi consacre plusieurs changements : réduction du nombre de rubriques du plan de formation, définition de la portabilité du DIF, élargissement du public éligible au contrat de professionnalisation avec possibilité de tutorat externe, modification des règles de fonctionnement des **OPCA**, mise en place du CIF hors temps de travail, définition du bilan d'étape professionnel et du passeport orientation et formation... Sans oublier le **FPSPP** (fonds paritaire de sécurisation des parcours professionnels) ou la préparation opérationnelle à l'emploi (**POE**).

APE

L'INSEE attribue à toute entreprise un code APE (activité principale exercée) par référence à la **NAF** (nomenclature d'activités françaises). Le code APE permet de déterminer si une entreprise entre dans le champ de d'application d'une convention ou d'un accord collectif ou encore dans le champ de compétences d'un **OPCA**. Toutefois, le code APE n'a qu'une valeur indicative : il est toujours possible de démontrer qu'une entreprise relève d'un autre champ d'activité.

Apprentissage

Dispositif de formation s'inscrivant avec le contrat de professionnalisation comme l'une des deux formes possibles de recrutement en alternance, le contrat d'apprentissage est conclu entre l'apprenti et l'entreprise, qui désigne en son sein un maître d'apprentissage. L'employeur est tenu d'inscrire l'apprenti dans un CFA (centre de formation d'apprenti) ou un établissement d'enseignement.

Formulaire du contrat d'apprentissage disponible sur le site www.travail.gouv.fr

B

BIAF

Le Bordereau individuel d'accès à la formation (BIAF) est un document à remettre aux salariés en contrat à durée déterminée (CDD) afin de leur permettre de faire valoir leur droit au CIF-CDD auprès du FONGECIF.

Bilan d'étape professionnel (BEP)

Diagnostic partagé salarié/employeur permettant d'évaluer les capacités professionnelles et compétences du salarié et de déterminer des objectifs de formation. Il s'adresse à tout salarié ayant au moins 2 ans d'ancienneté dans l'entreprise, qui peut en faire la demande tous les 5 ans.

Branche professionnelle

Secteur d'activité, dont le périmètre est défini par une convention collective. Dans une Branche professionnelle, un **OPCA** peut être désigné pour recevoir les fonds relatifs à la participation à la formation professionnelle continue des entreprises. L'adhésion à cet OPCA est alors obligatoire. C'est le cas du **FAFIEC**, désigné comme OPCA des « bureaux d'études techniques, cabinets d'ingénieurs conseils et société de conseil ».



Glossaire

Précision : les termes surlignés en gras dans les définitions renvoient vers d'autres définitions.

C

CA

Le Conseil d'Administration (CA) est l'instance de décision de l'**OPCA**. Paritaire, il est composé de 20 membres, représentants de 7 organisations patronales et syndicales :

- SYNTEC (Fédération des syndicats des sociétés d'études et de conseils) et CICF (Chambre de l'Ingénierie et du Conseil de France) ;
- CFDT, CFE-CGC, CFTC, CGT et CGT-FO.

CARIF / OREF

Présents dans chaque région, les Centres d'animation, de recherche et d'information sur la formation (CARIF) - Observatoires régionaux de l'emploi et de la formation (OREF) constituent un réseau d'opérateurs en relation avec les partenaires sociaux et les acteurs de la formation professionnelle.

Financés par l'Etat et les régions dans le cadre des contrats de plan, ils informent les acteurs régionaux sur l'offre de formation, la législation, la réglementation de la formation, les métiers, les secteurs d'activités, l'insertion et la dimension européenne de la formation.

Pour aller plus loin : www.intercarif.net

Catégories / Catégorisation (du plan formation)

Les règles relatives au plan de formation imposent de distinguer deux catégories d'actions de formation, définies en fonction de l'objectif à atteindre :

- adaptation au poste de travail, maintien ou évolution de l'emploi dans l'entreprise ;
- développement des compétences.

Pour aller plus loin : Fiche 16

Certification

Dans le domaine emploi/formation : **titres, diplômes** et **certificats de qualification professionnelle (CQP)**. Pour être obtenues dans le cadre de la VAE, les certifications doivent être inscrites au **Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)**.

Pour aller plus loin : www.cncp.gouv.fr

Certificat de Compétences Professionnelles (CCP)

Un **titre professionnel** est composé de une ou plusieurs unités représentant chacune un ensemble cohérent de compétences, aptitudes et connaissances : ce sont les CCP. Chaque CCP peut être obtenu indépendamment des autres. Le délai d'obtention du titre complet est de 5 ans à compter de la date d'obtention du 1^{er} CCP.

Certificat de Qualification Professionnelle (CQP)

Créés et délivrés par les Branches professionnelles, les CQP font partie des certifications officielles, comme le diplôme et le titre professionnel. C'est un mode de reconnaissance des capacités d'une personne à exercer des activités, de sa maîtrise des savoirs et savoir-faire dans un domaine donné.

Il existe également des CQPI (CQP Inter industries) créés en collaboration avec différentes branches professionnelles et dont l'objectif est de faire reconnaître des compétences transversales à des métiers communs aux branches concernées.

CFDT – F3C

L'un des syndicats signataires de l'accord constitutif du **FAFIEC** (collège salariés) et syndicat de salariés représentatif au niveau de la Branche car affilié nationalement à la CFDT.

Pour aller plus loin : www.cfdt.fr

CGT

L'un des syndicats signataires de l'accord constitutif du **FAFIEC** (collège salariés) et syndicat de salariés représentatif au niveau de la Branche car affilié nationalement à la CGT.

Pour aller plus loin : www.cgt.fr

Chambre de Commerce et d'Industrie (CCI)

Organisme consulaire à l'échelon d'une ville, d'une région ou d'un bassin industriel, la CCI dispose de moyens de formation importants, grâce notamment à la taxe d'apprentissage, pour encourager l'investissement formation des entreprises. Elle gère directement des CFA (centre de formation d'apprentis) et des écoles en lien avec les pôles d'excellence auxquels la région, la ville ou le bassin industriel est identifié.

Pour aller plus loin : www.cci.fr

CICF

Chambre de l'Ingénierie et du Conseil de France : fédération d'employeurs constituant, conjointement avec la Fédération Syntec, le collège patronal de la Branche des bureaux d'études. La CICF est signataire de l'accord constitutif du **FAFIEC**. Regroupant plusieurs syndicats constitutifs, la CICF se décline en une quinzaine de chambres régionales.

Pour aller plus loin : www.cicf.fr

Clause de dédit formation

Clause écrite qui peut être insérée dans le contrat de travail : le salarié s'engage à rester au service de l'employeur pendant un certain temps à l'issue d'une formation prise en charge par l'entreprise au-delà de son obligation légale (généralement formation particulièrement coûteuse). En cas de non-respect, le salarié doit verser à l'employeur un dédit.

CNAM

Le Conservatoire national des arts et métiers (CNAM) est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche, sous la tutelle du ministère de l'éducation nationale.

Pour aller plus loin : www.cnam.fr

CNCP

La commission nationale de la certification professionnelle (CNCP) est chargée d'établir et de mettre à jour le **RNCP (répertoire national des certifications professionnelles)**.

Pour aller plus loin : www.cncp.gouv.fr

Cofinancement

Une action de formation peut bénéficier de financements conjoints de plusieurs acteurs : **OPCA**, Etat, région, Europe (FSE), **Pôle emploi**...

Collecte

La collecte des fonds de la formation professionnelle fait partie des missions confiées aux **OPCA** après agrément ministériel.

Deux types d'agréments peuvent être donnés aux OPCA :

→ celui autorisant la collecte des contributions au titre des contrats de professionnalisation, des périodes de professionnalisation, du DIF et du plan de formation ;

→ celui permettant la collecte des fonds destinés au congé individuel de formation (CIF).

Le **FAFIEC** n'est pas agréé pour collecter les fonds destinés au CIF.

Comité d'Entreprise (CE)

Institution représentative du personnel obligatoirement constituée dans les entreprises de 50 salariés et plus, chargée notamment d'assurer une expression collective des salariés auprès du chef d'entreprise dans les domaines touchant à l'activité et aux prévisions économiques de l'entreprise. Le CE est informé et consulté, une fois l'an, sur le plan de formation et sur les orientations de la formation professionnelle dans l'entreprise.



Glossaire

Précision : les termes surlignés en gras dans les définitions renvoient vers d'autres définitions.

Commission Formation du FAFIEC

Commission paritaire issue du conseil d'administration (CA) du FAFIEC, elle se réunit une fois par mois, pour :

- mettre en œuvre, sous le contrôle du CA, les orientations de la politique de formation décidées par la Branche et assurer la programmation de l'offre du **FAFIEC** ;
- émettre des avis sur les actions à promouvoir, les modalités de financement ou de prise en charge des actions proposées dans l'offre du FAFIEC ;
- étudier les recours portant sur des demandes de prise en charge (DPC) et décider du montant de la prise en charge ;
- décider des financements pour les démarches de soutien au plan de formation ;
- veiller au respect des règles budgétaires et comptables telles que définies dans l'article 7 de l'accord constitutif du FAFIEC.

Commission Formation

Obligatoire dans les entreprises occupant au moins 200 salariés, cette commission issue du comité d'entreprise (CE) est chargée de préparer les délibérations de ce dernier concernant les orientations de la formation professionnelle dans l'entreprise.

Commission paritaire de la convention collective nationale (CPCCN)

Commission paritaire chargée de la négociation des textes conventionnels applicables aux entreprises de la Branche, cette instance regroupe la totalité des syndicats des deux collèges (patronal/salarié) représentatifs au niveau national dans la Branche.

Instance politique, la CPCCN confie souvent l'élaboration d'une première ébauche technique des textes qui sont débattus en son sein à d'autres organes, tels que la **CPNE** formation.

Commission Professionnalisation du FAFIEC

Commission paritaire issue du conseil d'administration (CA) du **FAFIEC**, elle se réunit une fois par mois, pour :

- mettre en œuvre, sous le contrôle du **CA**, les orientations de la politique de professionnalisation décidées par la Branche et assurer la programmation de l'offre correspondante (**CQP**, parcours professionnalisants...);
- émettre des avis sur les actions à promouvoir, les modalités de financement ou de prise en charge des actions proposées dans l'offre du FAFIEC ;
- étudier les recours portant sur des DPC et décider du montant de la prise en charge ;

→ veiller au respect des règles budgétaires et comptables telles que définies dans l'article 7 de l'accord constitutif du FAFIEC.

Commission des Titres d'Ingénieurs (CTI)

Organisme d'évaluation et d'habilitation des formations d'ingénieurs, la CTI a comme objectif principal l'amélioration continue de ces formations pour atteindre un haut degré de la qualité.

Si l'auto-évaluation est désormais considérée au niveau national et international comme l'élément primordial et indispensable du management de la qualité des établissements d'enseignement supérieur, elle doit être complétée par une évaluation externe.

L'évaluation externe effectuée par la CTI conduit à la recherche d'amélioration permanente et à une reconnaissance formelle nationale et internationale des formations.

Pour aller plus loin : www.cti-commission.fr

Compétences

Ensemble des savoirs, savoir-faire et savoir-être mobilisés dans l'exercice d'un métier ou d'une activité professionnelle.

Contrat d'Etudes Prospectives (CEP)

Le CEP permet de dresser à court et moyen terme un diagnostic des ressources humaines, de proposer des scénarii d'évolution à moyen terme et de donner une orientation stratégique à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences au niveau d'une Branche, d'un secteur d'activité ou d'un territoire. C'est le volet prospectif de la démarche **EDEC**.

Contrat de Plan Etat Région (CPER)

Le CPER définit les actions que l'Etat et la Région s'engagent à mener conjointement sur les sept années de la période considérée (2000-2006, 2007-2013), et les conditions de suivi et d'évaluation de leur mise en œuvre. Les Régions peuvent à ce titre et pour une partie de la période considérée décider de soutenir des actions de formation au profit d'entreprises et de salariés dans un bassin d'emploi donné (exemple en Bretagne : accompagnement des bassins d'emploi sous traitants de la DCNS (système naval de défense) en 2006.

Contribution obligatoire

Toute entreprise doit consacrer, chaque année, un pourcentage de sa masse salariale brute au financement de la formation professionnelle.

Cette participation est composée, selon la taille de l'entreprise, de 2 ou 3 contributions :

→ contribution Professionnalisation, obligatoirement versée à un **OPCA** ;

→ contribution CIF, collectée par le **FONGECIF** ;

→ le solde, géré en interne par l'entreprise et/ou collecté par l'OPCA.

La collecte, la gestion et l'usage de chacune de ces contributions obéissent à des règles spécifiques.

Convention Collective Nationale des bureaux d'études techniques, des cabinets d'ingénieurs conseils et des sociétés de conseils (CCN)

La Convention Collective Nationale est un accord signé par les partenaires sociaux de la Branche et portant sur l'application, aménagée dans un sens généralement plus favorable, aux salariés de différents aspects du droit social dans les bureaux d'études techniques, les cabinets d'ingénieurs-conseils et les sociétés de conseils. Des accords collectifs peuvent la compléter, sur des thèmes particuliers : salaire, durée du travail... La Convention Collective Nationale de la Branche porte le numéro de brochure 3018 et le numéro IDCC 1486.

Pour la consulter : www.legifrance.gouv.fr

Convention de formation

Document contractuel conclu entre un organisme de formation et une entreprise (dans certains cas, également signé par le stagiaire), précisant les engagements respectifs pour la mise en œuvre d'une action de formation.

Si désormais la convention de formation peut être remplacée par un bon de commande ou une facture, elle demeure obligatoire pour les actions réalisées dans le cadre du contrat de professionnalisation et fortement recommandée pour des actions non standardisées.

CPNE Formation

Commission paritaire nationale de l'emploi statuant en matière de formation. Elle se réunit une fois par mois, afin de définir la politique de formation de la Branche et ainsi orienter par ses travaux les évolutions correspondantes.

CPNFP

Le Comité paritaire national pour la formation professionnelle (CPNFP), créé par les signataires de l'accord national interprofessionnel (**ANI**) du 3 juillet 1991, est chargé de veiller au bon fonctionnement des dispositifs relatifs à la formation continue en vigueur et de procéder à leur évaluation.



Glossaire

Précision : les termes surlignés en gras dans les définitions renvoient vers d'autres définitions.

CSFV-CFTC

L'un des syndicats signataires de l'accord constitutif du **FAFIEC** (collège salariés) et syndicat de salariés représentatif au niveau de la Branche car affilié nationalement à la CFTC.

Pour aller plus loin : www.cftc.fr

D

DADS (Déclaration Annuelle de Données Sociales)

Cette formalité annuelle obligatoire doit être effectuée au plus tard le 31 janvier pour les rémunérations versées l'année précédente.

Tout employeur doit ainsi communiquer à la Sécurité sociale les informations indispensables pour garantir les droits des salariés concernant notamment l'assurance maladie, la retraite et l'assurance chômage.

Depuis le 1^{er} janvier 2006, la norme DADS-U (déclaration automatisée des données sociales unifiée) est obligatoire pour les déclarations produites par un logiciel de paie.

Pour aller plus loin : www.net-entreprises.fr

Déclaration d'activité

Formalité que toute personne physique ou morale réalisant des prestations de formation professionnelle continue doit effectuer auprès de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (**DIRECCTE**).

Délégation de paiement

Contrat signé entre un organisme de formation et le **FAFIEC** qui permet un règlement direct des frais pédagogiques à l'organisme de formation sans que l'entreprise avance des fonds.

DGEFP

Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle : placée sous l'autorité du ministère chargé de l'emploi, la DGEFP est chargée de proposer les orientations de la politique pour l'emploi et la formation professionnelle continue. Acteur clé du service public de l'emploi (SPE), elle assure la tutelle de Pôle Emploi, de l'association nationale pour la formation professionnelle des adultes (AFPA) et du centre pour le développement de l'information sur la formation permanente (Centre INFFO).

Sa politique est relayée et mise en œuvre sur le territoire national par l'action des **DIRECCTE**.

Pour aller plus loin : www.travail.gouv.fr

Diplôme

Document écrit délivré sous le contrôle de l'Etat, il reconnaît aux titulaires un niveau de capacité vérifié.

DIRECCTE

Les Directions Régionales des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (**DIRECCTE**) sont nées de la fusion des DRTEFP, des DDTEFP, du niveau régional de la DRCCRF, de la partie développement industriel et métrologie de la DRIRE, de la DRCE, de la DRCA, de la DRT, et du CRIE. Leur mise en place a eu pour conséquence la disparition des DRTEFP et des DDTEFP.

Elles constituent un interlocuteur unique pour les entreprises, en charge de tous les aspects de leur activité.

Elles ont pour mission d'accompagner le développement des entreprises et de favoriser leur compétitivité, l'emploi et les compétences, tout en veillant aux conditions et au respect des réglementations du travail et en assurant la loyauté des marchés et la sécurité des consommateurs.

Les **DIRECCTE** enregistrent notamment les contrats de professionnalisation. Cet accord permet au **FAFIEC** de financer la formation.

Pour aller plus loin : www.travail-solidarite.gouv.fr

E

Eligible

Personne qui remplit les conditions requises (fixées par la loi, les décrets...) pour pouvoir accéder à un dispositif (DIF, période de professionnalisation...) ou à un financement.

F

FAFIEC

OPCA de la Branche Bureaux d'Études Techniques, Cabinets d'Ingénieurs-Conseils et Sociétés de Conseils, le **FAFIEC** dispose de deux agréments :

→ un agrément **FAF** (1993) par lequel il est agréé à percevoir et mutualiser les fonds de formation (mini conventionnel ; pour les entreprises de 10 salariés et plus, versement complémentaire possible) ;

→ un agrément **OPCA** (1999) par lequel il est agréé à percevoir et mutualiser les fonds de Professionnalisation.

Fédération Syntec

Fédération d'employeur constituant, conjointement avec la **CICF**, le collège patronal de la Branche des bureaux d'études. La Fédération Syntec est signataire de l'accord constitutif du **FAFIEC**.

La Fédération Syntec regroupe différents syndicats dits primaires tels que Syntec Informatique, Syntec Ingénierie, GSSEC (métiers du conseil).

FIECI-CGC

L'un des syndicats signataires de l'accord constitutif du **FAFIEC** (collège salariés) et syndicat de salariés représentatif au niveau de la Branche car affilié nationalement à la CGC.

Pour aller plus loin : www.fieci.cgc.org

FNE

Le Fonds National de l'Emploi (FNE) participe notamment au financement de la formation professionnelle et du chômage partiel. Ces aides sont accordées par le ministère chargé du travail pour favoriser l'emploi.

FOAD (Formation ouverte et/ou à distance)

Ce dispositif souple de formation est organisé en fonction de besoins individuels ou collectifs (individus, entreprises, territoires). La FOAD comporte des apprentissages individualisés et l'accès à des ressources et compétences locales ou à distance. Sa réalisation ne nécessite pas le contrôle permanent d'un formateur.

FO-FECFO

L'un des syndicats signataires de l'accord constitutif du **FAFIEC** (collège salariés) et syndicat de salariés représentatif au niveau de la Branche car affilié nationalement à FO.

Pour aller plus loin : www.force-ouvriere.fr

Fonctions tutorales

Ensemble des activités assurées par un **tuteur** auprès de la personne qu'il est chargé d'accompagner (le « tutoré »). Dans le cadre d'un contrat de professionnalisation ou de la période de professionnalisation, les fonctions tutorales consistent à accueillir, aider, informer et guider le « tutoré », veiller au respect de son emploi du temps, assurer la liaison avec l'organisme de formation...

Le temps consacré aux fonctions tutorales peut faire l'objet d'un financement forfaitaire de l'**OPCA**.



Glossaire

Précision : les termes surlignés en gras dans les définitions renvoient vers d'autres définitions.

OREF (CARIF - OREF)

Présents dans chaque région, les Centres d'animation, de recherche et d'information sur la formation (CARIF) - Observatoires régionaux de l'emploi et de la formation (OREF) constituent un réseau d'opérateurs en relation avec les partenaires sociaux et les acteurs de la formation professionnelle.

Financés par l'Etat et les régions dans le cadre des contrats de plan, ils informent les acteurs régionaux sur l'offre de formation, la législation, la réglementation de la formation, les métiers, les secteurs d'activités, l'insertion et la dimension européenne de la formation.

Pour aller plus loin : www.intercarif.net

P

PME (petites et moyennes entreprises)

Généralement comprises entre 10 et 100 à 150 salariés, ces entreprises sont au cœur de la volonté exprimée par les partenaires sociaux dans l'accord du 27 décembre 2004 de développer les moyens de formation dont elles font bénéficier leurs salariés.

A noter : au sens européen, deux critères caractérisent ces entreprises : l'effectif (de 10 à moins de 250 salariés) et le montant du chiffre d'affaire ou du total du bilan.

POE

Mise en place par la loi du 24 novembre 2009, la Préparation Opérationnelle à l'Emploi (POE) permet de former un demandeur d'emploi, avant son recrutement, aux compétences requises par l'offre d'emploi déposée auprès de Pôle emploi par l'entreprise.

Pôle emploi

Mis en place en janvier 2009, **Pôle emploi** est né de la fusion de l'ANPE et des Assédic (l'Unédic restant en place). C'est désormais l'interlocuteur unique pour toutes les questions touchant à l'indemnisation du chômage, à la recherche d'emploi et aux aides au recrutement. Au niveau local, les agences locales pour l'emploi de l'ANPE (ALE) et les antennes Assédic sont remplacées par les pôles emploi.

Pour aller plus loin : www.pole-emploi.fr

Priorités de formation de la Branche

Définies tous les 3 ans par la **CPNE** de la Branche, les priorités de formation résultent des travaux conduits par l'**OPIEC** et du travail de veille réalisé par les partenaires sociaux. Objectif : privilégier les actions les plus pertinentes pour accompagner l'évolution des entreprises et contribuer à la sécurisation des parcours professionnels des salariés.

Q

Qualification

La reconnaissance d'une qualification professionnelle suppose l'une des trois modalités suivantes :

→ enregistrement dans le **RNCP** (Répertoire National des Certifications Professionnelles) ;

→ mention dans une classification d'une convention collective nationale (CCN) de Branche ;

→ inscription sur une liste établie par la commission paritaire nationale de l'emploi (**CPNE**) d'une Branche professionnelle.

Contrat et période de professionnalisation doivent permettre l'acquisition d'une qualification professionnelle reconnue.

R

Reçu libératoire

Le reçu libératoire atteste des contributions formation versées par l'entreprise à l'**OPCA**. Il est délivré par l'**OPCA** : à conserver précieusement. Les informations communiquées dans ce document sont à reporter dans la déclaration formation (2483) à déposer auprès de l'Administration.

RNCP

Répertoire National des Certifications Professionnelles : base de données des certifications à finalité professionnelle (**titres, diplômes, CQP**) reconnues par l'Etat et les partenaires sociaux, classées par domaine d'activité et/ou par niveau. Intérêt majeur de ce répertoire : vérifier qu'une certification est accessible via la validation des acquis de l'expérience (VAE).

Pour aller plus loin, consulter sur le site Internet de la CNCP : www.cncp.gouv.fr

T

Titre professionnel

A l'issue d'une formation qualifiante, il est possible d'obtenir après réussite de l'épreuve finale un titre professionnel. Le titre professionnel atteste la maîtrise des compétences, des aptitudes et des connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles. Il est composé d'unités constitutives, sous forme de certificats de compétences professionnelles (**CCP**).

Les titres professionnels sont identifiés par domaine et par niveau dans le **RNCP**.

TPE (très petites entreprises)

Entreprises employant moins de 10 salariés.

Tuteur

Salarié volontaire choisi par l'employeur pour accueillir, aider et guider le salarié en contrat de professionnalisation ou en cours de période de professionnalisation.

- A** compagne ment personnalisé TPE (AP-TPE) voir fiche 23
 Actions collectives voir fiche 21
 Actions de Développement de l'Emploi et des Compétences (ADEC) ... voir fiche 32
 Actions de formation (définition) voir fiche 35
 Aides au conseil voir fiche 11
 Allocation de formation voir fiche 40b
 Action de formation préalable au recrutement (AFPR) voir fiche 33
- B** ilan de compétences voir fiche 13
- C** ertificat de Qualification Professionnelle voir fiche 28
 CIF voir fiche 18a
 CIF-CDD voir fiche 20
 Congé de bilan de compétences voir fiche 18a
 Congé pour VAE voir fiche 18a
 Congés de formation voir fiche 18b
 Contrat de professionnalisation voir fiche 14a
 Contribution formation (calcul et versement) voir fiche 5
 Conventions FNE voir fiche 34
- D** ADASU (entreprises de moins de 10 salariés) voir fiche 7a
 Déclaration fiscale 2483 voir fiche 7b
 Demande de prise en charge (DPC) voir fiche 42
 Demande de règlement de prise en charge (DPC) voir fiche 43
 DIF voir fiche 17a/b/c
 DIF-CDD voir fiche 19
 Diagnostic des besoins de formation et des compétences voir fiche 8
- E** ffectif de l'entreprise (calcul) voir fiche 4
 Entretien professionnel voir fiche 12
 Evaluation de la formation voir fiche 41
- F** AFIEC : intervention financière voir fiche 31
 Formation interne voir fiche 38
 Fonds social européen (FSE) voir fiche 34
- G** estion Prévisionnelle de l'Emploi et des Compétences (GPEC) voir fiche 9
- H** ors temps de travail voir fiche 409b
- I** mputabilité voir fiches 36 et 37
- M** utualisation des fonds voir fiche 3
- N** égociation sur la formation voir fiche 30
- P** arcours individualisés et bilans de positionnement voir fiche 25
 Passeport orientation et formation voir fiche 27
 Période de professionnalisation voir fiche 15a/b
 Plan de formation voir fiches 10 et 16
 Préparation opérationnelle à l'emploi voir fiche 33
- R** eprésentants du personnel voir fiche 29
- T** hématiques prioritaires voir fiche 22
 Tutorat voir fiche 26
- V** alidation des acquis de l'expérience voir fiche 24

