

LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE



DLM Développement

OBJECTIFS

- **Connaître l'ensemble des dispositifs de FPC en France**
- **Etre Capable de mettre en place des actions de formation adaptées dans sa structure**
- **Optimiser les budgets de formation**
- **Etre une personne ressource / référente en termes de formation dans l'entreprise.**



SOMMAIRE

- **Introduction** (historique, organisation administrative nationale...)
- **Les dispositifs de FPC :**
 - Le plan de formation
 - La professionnalisation
 - Le DIF
 - Le CIF
 - La VAE
 - Le Bilan de compétences
- **La prise en charge de l'AGEFOS pour la branche des Experts-Comptables**
- **Les outils pratiques de gestion de la formation**



INTRODUCTION

Bref Historique

- **Moyen-Âge** : développement du compagnonnage
- **1792** : projet Condorcet pour la « formation poursuivie pendant toute la durée de la vie » , politologue modernisateur (adaptations aux évolutions techniques, laïcité, parité, etc), pas appliqué.
- **Jusqu'au XXIème** : peu d'évolution, problèmes liés à l'industrialisation (embauche de personnel étranger qualifié); apparition des « écoles de fabrique »
- **1919** : loi Astier instaurant une première « taxe d'apprentissage » de 0,2% de la masse salariale



Bref Historique

- **1949** : création de l'AFPMO qui deviendra l'AFPA
- **1959** : Loi de Michel Debré pour la « promotion sociale » qui pose certaines bases institutionnelles mais sans réels moyens
- **1970/71** : suite aux accords de Grenelle, conclusion d'un Accord National Interprofessionnel (ANI) le 9 juillet 1970 suivi de la loi du 16 juillet 1971 instituant le droit pour les salariés de se former pendant leur temps de travail et l'obligation de participation des employeurs au financement de la FPC
- **2003/04** : nouvel ANI le 20 septembre 2003, suivi de la loi du 04 mai 2004 réformant la loi précédente sur la formation professionnelle (DIF)



OBJECTIFS GENERAUX

- Économiques** : adaptation des salariés aux besoins de l'économie par des actions préventives ou curatives
 - Sociaux** : promotion sociale / « école de la deuxième chance »
- >> Les objectifs spécifiques des différents dispositifs découlent de ces objectifs généraux.



SOURCES DE DROIT

-Sixième Partie du nouveau **Code du Travail**,
intégrant la loi du 04 mai 2004 (loi n° 2004-
391) :

« la Formation Professionnelle tout au long de la vie »

-**Accords** de branche, interprofessionnel, ou
d'entreprise



SOURCES DE DROIT

La législation et les dispositifs varient selon les catégories de stagiaires:

- Salariés du privé
- Salariés de la fonction publique
- Demandeurs d'emplois
- Jeunes en difficulté sortis du système scolaire
- Travailleurs non-salariés, agriculteurs, élus, ...

> Notre champ d'étude : **les salariés du secteur privé.**



DEFINITION

Article L 6111 Code du Travail :

La formation professionnelle tout au long de la vie constitue une **obligation nationale**.

Elle comporte une **formation initiale**, comprenant notamment l'**apprentissage**, et des formations ultérieures, qui constituent la formation professionnelle continue, destinées aux **adultes** et aux **jeunes** déjà engagés dans la vie active ou qui s'y engagent.

En outre, toute personne engagée dans la vie active est en droit de faire **valider les acquis de son expérience**, notamment professionnelle ou liée à l'exercice de responsabilités syndicales.



DEFINITION

Article L 6112 Code du Travail :

Les actions de **lutte contre l'illettrisme** et en faveur de l'apprentissage de la **langue française** font partie de la formation professionnelle tout au long de la vie.

Plus communément :

Ensemble des formations réalisées **hors statut scolaire**



DEFINITION

Cette « obligation nationale » se traduit par:

- Un mécanisme de financement assuré par les entreprises et les collectivités (État, Régions...)
- Différents droits pour les salariés à la formation
- De nombreux outils à disposition des employeurs



ASPECT FINANCIER: LES OPCA

- Organismes PARITAIRES collecteurs agréés
- Créés au début des années 90
- Plusieurs objectifs:
 - Collecter les cotisations de FPC et les gérer par délégation des fonds publics
 - Financer les formations des entreprises à travers de nombreux dispositifs
 - Conseiller les entreprises pour la mise en place des formations



ASPECT FINANCIER: LES COTISATIONS

	Entreprises de moins de 10 salariés	Entreprises de 10 à 19 salariés	Entreprises de plus de 20 salariés
Plan de formation / DIF	0,40%	0,90%	0,90%
Professionalisation / DIF prioritaire	0,15%	0,15%	0,50%
CIF / CVAE / CBC	1% CDD	1% CDD	0,20% + 1% CDD



UTILISATION DES COTISATIONS

Lorsque l'on met en place une formation, l'OPCA peut financer:

- Les frais pédagogiques
- Les frais de déplacements
- Les frais de repas
- Les frais d'hébergement
- Les salaires ou allocations des stagiaires

=> Possibilité de SUBROGATION



UTILISATION DES COTISATIONS

Il existe différents dispositifs de formation:

- Le PLAN DE FORMATION
- La PROFESSIONNALISATION:
 - Contrat de professionnalisation
 - Période de professionnalisation
- Le Droit Individuel à la Formation (DIF)
- Le Congé Individuel de Formation (CIF)



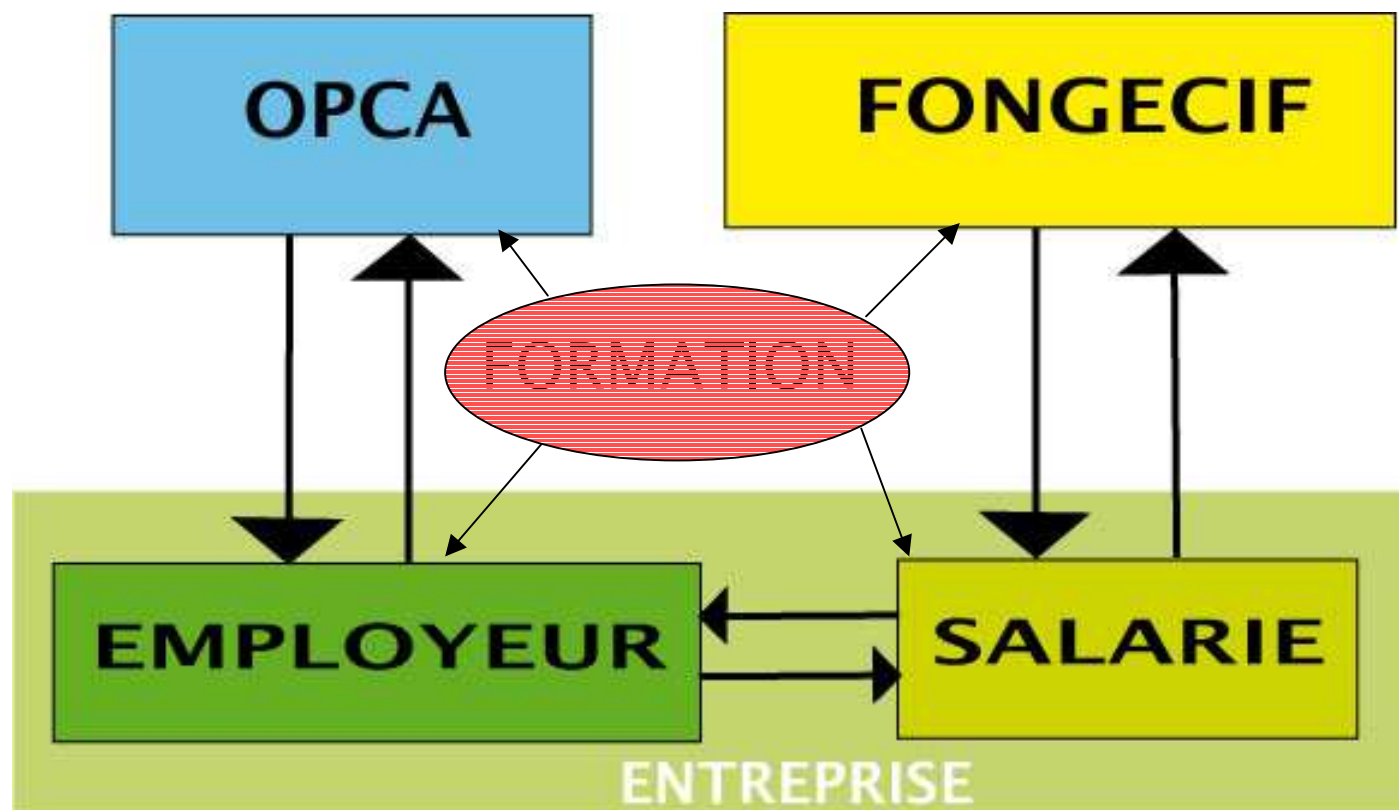
CHOIX D'UN DISPOSITIF

Il faut s'intéresser à la situation de chacun des intervenants :

- Le(s) salarié(s)
- L'entreprise
- L'OPCA (ou le FONGECIF)
- Le centre de formation/ le formateur



LES DIFFÉRENTS ACTEURS ET LEURS INTERACTIONS:



CHOIX D'UN DISPOSITIF: LES CRITERES

Différents critères vont orienter le choix du dispositif

Les OPCA ou les FONGECIFS:

- Ils fixent les formations prioritaires
- Les formation non-prioritaires ne sont pas forcément moins bien financées (!)

=> Se renseigner sur les priorités fixées



CHOIX D'UN DISPOSITIF: LES CRITERES

Les employeurs:

- Ils fixent les formations prioritaires de l'entreprise (plan annuel/pluriannuel de formation)
- Ils doivent gérer les absences des salariés en formation (notion de seuils d'absence)



CHOIX D'UN DISPOSITIF: LES CRITERES

Les salariés:

- Type de contrats de travail
- Ancienneté (totale et dans l'entreprise)
- Situation particulière (retour d'arrêt maternité, travailleur handicapé, etc.)
- Délais écoulé depuis la dernière formation



CHOIX D'UN DISPOSITIF: LES CRITERES

La formation:

- Type d'action
- Durée
- Coût
- Réalisation dans ou hors temps de travail



LE PLAN DE FORMATION

LE PLAN DE FORMATION

- A l'initiative de l'EMPLOYEUR et géré par lui
- Concerne tous les salariés (CDD, CDI, Intérim)
- Le CE ou les DP doivent être consultés
- 2 types d'actions de formations:
 - Adaptation au poste de travail, évolution des emplois / maintien dans l'emploi
 - Développement des compétences



LE PLAN DE FORMATION

I - Adaptation au poste de travail, liées à l'évolution des emplois, ou au maintien dans l'emploi

=> Actions indispensables aux salariés pour remplir leur mission

- Constitue un temps de travail EFFECTIF
- Rémunération maintenue à 100%
- Doit se dérouler PENDANT le temps de travail



LE PLAN DE FORMATION

II - Développement des compétences:

- => Permet d'acquérir des compétences qui dépassent la qualification du salarié
- Peuvent se dérouler EN DEHORS du temps de travail (<80h/an)
- Rémunération maintenue à 100% pendant le temps de travail
- Allocation de 50% du salaire net versé en hors temps de travail (imputable sur le plan de formation)
- Accord ECRIT entre le salarié et l'employeur prévoyant l'évolution de l'employé si HTT



LA PROFESSIONNALISATION

LA PROFESSIONNALISATION

- Deux dispositifs :

-le contrat de professionnalisation

-La période de professionnalisation



LE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

LE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Nouveau contrat signé avec:

- un jeune de 16 à 25 ans révolus
- un demandeur d'emploi de plus de 26 ans

Objectifs:

- Acquérir une qualification (RNCP)
- Favoriser l'insertion ou la réinsertion professionnelle



LE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

- Association d'une formation et d'un travail en entreprise en rapport direct avec la formation
- Tout se déroule **PENDANT** le temps de travail
- Le CE doit être consulté
- Peut se faire en CDD ou début de CDI
- Le stagiaire est rémunéré (en % du SMIC)



LE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

- Le contrat doit durer entre 6 mois et un an
- La formation doit durer entre 15% et 25% de la durée du contrat (min. 150h)
- Possibilité d'extension du contrat selon exigibilité du diplôme



LE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

AVANTAGES:

-Exonération des charges patronales de SS:

Pour les demandeurs d'emploi de plus de 45 ans (et non plus pour les moins de 26 ans !)

- Pas de prise en compte dans l'effectif (sauf pour les accidents du travail)
- Financement du TUTEUR dans l'entreprise (temps passé + formation)



LE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

QUI EST LE TUTEUR:

- Un volontaire parmi les salariés ou l'employeur
- Doit justifier de 2 ans d'expérience dans la qualification visée par le bénéficiaire du contrat
- Exerce sa fonction auprès de 3 bénéficiaires maximum (ou 2 si le tuteur est l'employeur)



LE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

QUE FAIT LE TUTEUR:

- Il accueille et intègre le nouvel arrivant
- Organise la transmission du savoir-faire
- Évalue la progression de la personne
- Dialogue avec l'organisme de formation



LE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

QUELS AVANTAGES POUR LE TUTEUR ?

- Il peut suivre une **formation de 40h** financée par son OPCA pour apprendre à Être tuteur
- Il perçoit un « aide à la fonction tutorale » de **230€ par mois** (max 6 mois)



LA PERIODE DE PROFESSIONNALISATION

LA PERIODE DE PROFESSIONNALISATION

Public visé: Les salarié en CDI dans l'entreprise

- dont la qualification est insuffisante
- de plus de 20 ans d'ancienneté
- âgés d'au moins 45 ans
- faiblement qualifiés
- en retour de congé maternité ou parental
- bénéficiaire de l'obligation d'emploi



LA PERIODE DE PROFESSIONNALISATION

Objectifs visés:

- Favoriser le maintien dans l'emploi
- Obtenir une qualification (RNCP), si possible par la VAE



LA PERIODE DE PROFESSIONNALISATION

Déroulement de la formation:

- PENDANT le temps de travail (maintien de la rémunération)
- Hors temps de travail
 - max. 80h/an (cumulable avec le DIF)
 - L'entreprise doit s'engager par écrit sur l'évolution du salarié



LE DIF

LE DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION

- A l'initiative de l'employé en accord avec l'employeur
- Objectif: Donner aux salariés un droit individuel d'accès à la formation
- Actions éligibles:
 - Non prioritaire:**
 - Promotion, acquisition, entretien ou perfectionnement des connaissances
 - Actions qualifiantes
 - Prioritaires:** fixées par la branche



LE DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION

Public visé:

- Tous salarié en CDD, CDI, temps plein ou temps partiel
- Ancienneté nécessaire:
 - Pour les CDI: 1 an
 - Pour les CDD: 4 mois



LE DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION

Concept:

- Depuis la loi du 4 mai 2004, tous les salariés à temps plein disposent de **20h/ an** cumulable sur 6 ans, soit **120h** au total
 - Pour les temps partiels: prorata temporis
 - Pour les CDD: géré par le FONGECIF (1% CIF-CDD)
 - Pour l'année 2004: entre 14h et 20h
- => au 31/12/09 cumul de 114h à 120h !!



LE DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION

Déroulement

- L'employé propose une formation à l'employeur
- L'employeur dispose d'un délais d'un mois pour répondre (silence = accord)
- A priori, le DIF se déroule HORS temps de travail (allocation de formation versée: 50% du NET)
- Si désaccord de l'employeur à 2 demandes consécutives: dossier prioritaire pour le CIF (Allocation formation + coûts pédagogiques à payer par l'employeur au FONGECIF)



LE DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION

« Portabilité » du DIF

En cas de rupture du contrat de travail, le DIF peut-être utilisé:

- 1) Au cours du préavis
- 2) Après la cessation du contrat en cas de chômage (indemnisé)
- 3) Après la cessation du contrat, chez un nouvel employeur

Dans tous les cas : le DIF est « monétarisé » (solde du nombre d'heures DIF x 9,15€)



LE DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION

« Portabilité » du DIF

Utilisation au cours du préavis :

- En cas de licenciement sauf faute grave ou lourde
- La demande doit être faite avant la fin du préavis
- La formation se fait **PENDANT** le temps de travail



LE DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION

« Portabilité » du DIF

Utilisation après la cessation du contrat, en cas de chômage indemnisé

- Demande faite auprès de Pôle Emplois
- Financée par l'OPCA de l'ancien employeur (sur les fonds de la professionnalisation)



LE DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION

« Portabilité » du DIF

Utilisation après la cessation du contrat, chez un nouvel employeur

- Demande faite auprès du nouvelle employeur, jusqu'à 2 ans après l'embauche
- Accord de l'employeur nécessaire, sauf si formation définie comme prioritaire par accord de branche/d'entreprise (Si désaccord: HTT, sans Allocation Formation)



LE DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION

Obligations de l'employeur:

- ⇒ L'employeur doit informer, chaque année et par écrit, des droits acquis au titre du DIF
- ⇒ L'employeur doit informer le salarié qu'il licencie de ses droits au DIF



LE CIF

LE CONGE INDIVIDUEL DE FORMATION

- Il s'agit d'un droit à s'absenter de son poste de travail pour suivre une formation
- Financement géré par le FONGECIF
- A l'initiative de l'EMPLOYE
- Pendant le temps de travail
- Peut durer jusqu'à un an (1200 h en discontinu), sauf accord spécifique
- Salaire pris en charge à 100% si < 2 SMIC (sinon 80% à 90%)



LE CONGE INDIVIDUEL DE FORMATION

- Plusieurs objectifs possibles:
 - Changer d'activité
 - Changer de profession
 - S'ouvrir à la culture ou à la vie sociale
 - Accéder à un niveau supérieur de qualification
 - Se perfectionner professionnellement



LE CONGE INDIVIDUEL DE FORMATION

-C'est un DROIT de chaque salarié justifiant:

-Pour un CDI: **12 mois d'ancienneté** dans l'entreprise et 24 mois d'ancienneté au total

-Pour un CDD: **4 mois d'ancienneté** dans l'entreprise au cours des 12 derniers mois et 24 mois d'ancienneté au cours des 5 dernières années



LE CONGE INDIVIDUEL DE FORMATION

-Le salarié demande une **AUTORISATION** d'ABSENCE

-2 mois avant le début de sa formation si absence de moins de 6 mois

-4 mois avant le début de la formation si absence de plus de 6 mois

-L'employeur doit répondre sous **UN MOIS**, son silence valant **ACCEPTATION**

-L'employeur **NE PEUT PAS** refuser le départ, sauf pour « motif de service » (9 mois maximum) ou « effectifs simultanément absents »



LE CONGE INDIVIDUEL DE FORMATION

Que finance le FONGECIF ?

- La rémunération
- Le coût de la formation
- Les frais de transport
- Les frais d'hébergement



LE CONGE INDIVIDUEL DE FORMATION

- Plusieurs actions de formation spécifiques peuvent être mises en œuvre grâce au même financement que le CIF:
 - Validation des acquis de l'expérience (CVAE)
 - Bilan de compétences (CBC)
- Un délais de franchise doit être respecté entre 2 CIF (min 6 mois, max. 6 ans)



LA VAE

LA VAE

La Validation des Acquis de l'Expérience consiste en :

⇒ La reconnaissance que l'expérience apporte des **compétences, connaissances, et aptitudes.**

⇒ La possibilité de sanctionner cette expérience par un **DIPLÔME**

⇒ diplôme VAE = diplôme formation initiale



LA VAE

- Origine de la **VAE** : loi du 27 janvier 1984 et 20 juillet 1992
- Évolution majeure avec la **LMS** du 17 janvier 2002
 - Extension activités bénévoles
 - Accès facilité (3 ans d'expérience)
 - CVAE créé (24h)



LA VAE

Quels diplômes ?

⇒ Voir le **Répertoire National des Certifications Professionnelles** (www.cncp.gouv.fr)

Pour Qui?

⇒ Actifs, Inactifs, ou Bénévoles



LA VAE

Comment ?

- ⇒ Examen des conditions de recevabilité par l'autorité compétente
- ⇒ Constitution et remise du dossier
- ⇒ Examen de l'expérience du candidat au regard de ce qui est requis pour le diplôme visé
- ⇒ Évaluation par le jury et décision
- ⇒ Résultats et construction éventuelle d'un parcours complémentaire



LA VAE

Conditions d'accès :

- **Quantitative :**
 - ⇒ 3 ans d'expérience en ETP années
 - ⇒ Sur les 12 dernières années uniquement
 - ⇒ Expérience **réelle** : formation, stage, préparation...non pris en compte.
- **Qualitative :**
 - ⇒ expérience en rapport direct avec le diplôme



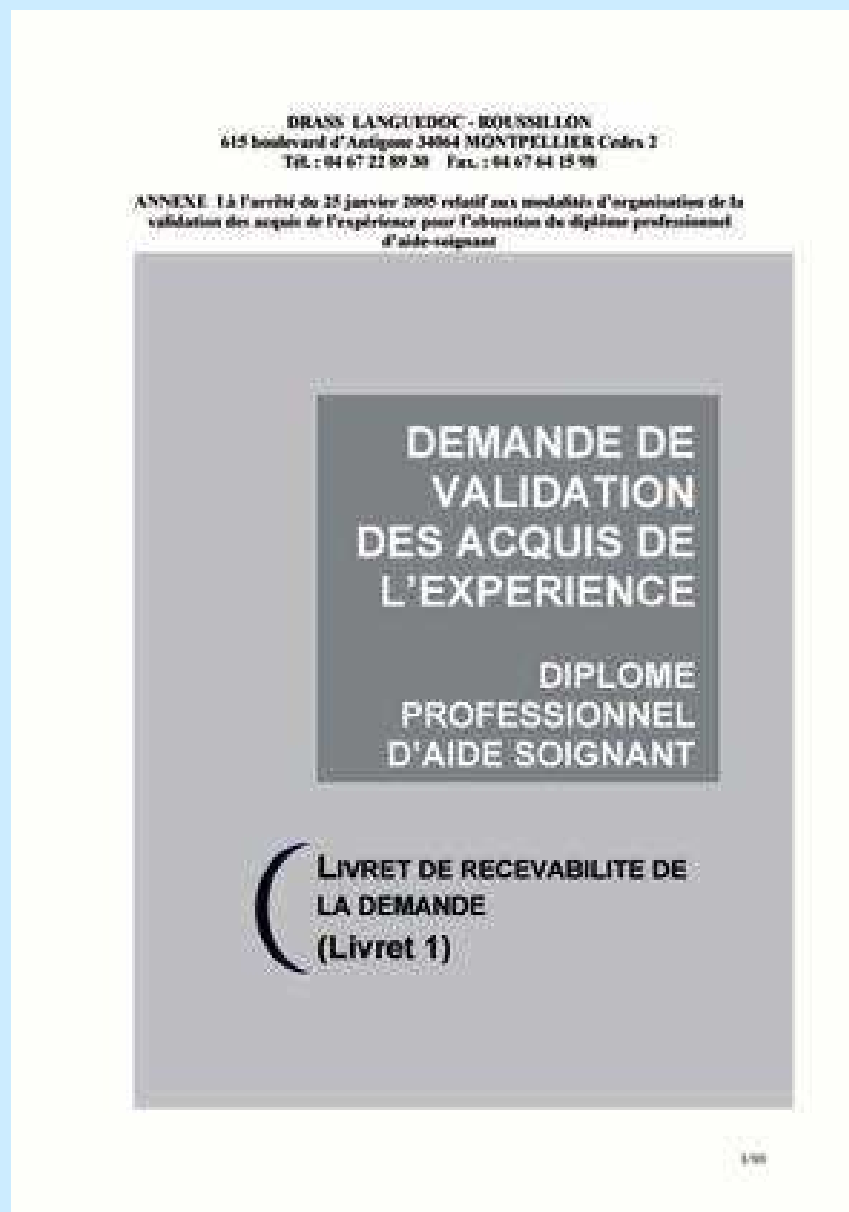
LA VAE

Le LIVRET I de « Recevabilité »

- Justifie les conditions de recevabilité
- Composition : 3 parties
 - ⇒ Identité du candidat
 - ⇒ Description du parcours, à remplir par candidat
 - ⇒ Attestations d'expérience, à remplir par employeur(s) SI POSSIBLE



Livret I



Identité de la personne

Votre identité

*** Vous-même**

Mme Mlle M¹
(votre nom de naissance)

Votre nom marital ou d'usage :

Vos prénoms :

Votre date de naissance :

Votre lieu de naissance : Code postal du lieu de naissance :

*** Votre adresse**

Adresse :

Code postal : Commune :

Tél. domicile : Autre (travail, portable) :

Adresse professionnelle (facultative) :

Code postal : Commune :

*** Votre situation actuelle**

- Vous exercez actuellement une activité salariée

- Vous exercez actuellement une activité non salariée

- Vous êtes actuellement sans emploi

ET/OU

- Vous exercez actuellement une activité bénévole

Cadre réservé à l'administration

N° du dossier :

Date de réception du dossier :

¹ Rayer les mentions inutiles

2/10



Récapitulatif de vos activités exercées en rapport direct avec le contenu du diplôme visé

Intitulé du poste ou de la fonction ou de votre activité (figurant sur votre bulletin de salaire, attestation de travail ou d'activité). Précisez si vous êtes salarié, non salarié ou bénévole	Période d'activité		Travail à temps complet (oui / non)	Si temps partiel indiquez le % par rapport au temps plein ou le nombre d'heures par mois	Durée de l'activité (en heures)	Nom et adresse de la structure dans laquelle vous avez exercé	Dans cet emploi ou dans cette fonction bénévole, avez-vous réalisé des soins d'hygiène et de confort auprès des personnes (toilette, habillage, prise de repas, élimination, déplacement, ...) ?
	(depuis le)	(jusqu'au)					
							Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
							Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
							Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Total des périodes d'activité en années équivalent temps plein :							

Accusé de réception

Accusé de réception de votre demande

(Il vous sera retourné par les services de la DRASS/DDASS)

Partie à remplir par le demandeur

Madame, Monsieur, Mademoiselle
(votre nom de naissance)

Votre nom marital ou d'usage :

Vos prénoms :

Votre date de naissance :

Votre adresse :

Code postal : Commune :

Diplôme pour lequel la validation des acquis de l'expérience est demandée :

Partie à remplir par les services de la DRASS / DDASS

Madame, Monsieur, Mademoiselle,

J'accuse réception de votre demande de validation des acquis de l'expérience (livret 1), déposée auprès des services de la DRASS / DDASS à la date du/...../.....

A la suite de l'examen des informations et des justificatifs que vous avez fournis, votre demande fera prochainement l'objet d'une décision de recevabilité qui vous sera notifiée par courrier.

DRASS/ DDASS de Service (cachet) :

Date :/...../.....

Nom du signataire et signature :

N° de la demande :

(S'il y a lieu)

Avant d'adresser ce document à la DRASS/ DDASS, faites une photocopie de l'ensemble de ce dossier et des pièces jointes et conservez un exemplaire.

10/10



LA VAE

Le LIVRET II « Présentation des AE »

⇒ Objectif : DEMONTRER comment l'expérience a apporté les *compétences, connaissances, et aptitudes*

⇒ Importance de la PRISE DE RECUL grâce à la formation

⇒ Délais de restitution possible (généralement dates indicatives)



LA VAE

Objectifs du Livret II

- Description des expériences vécues
- Analyse de ces expériences
- Montrer le savoir que le candidat a retiré des situations professionnelles
- En apporter la preuve (si possible)



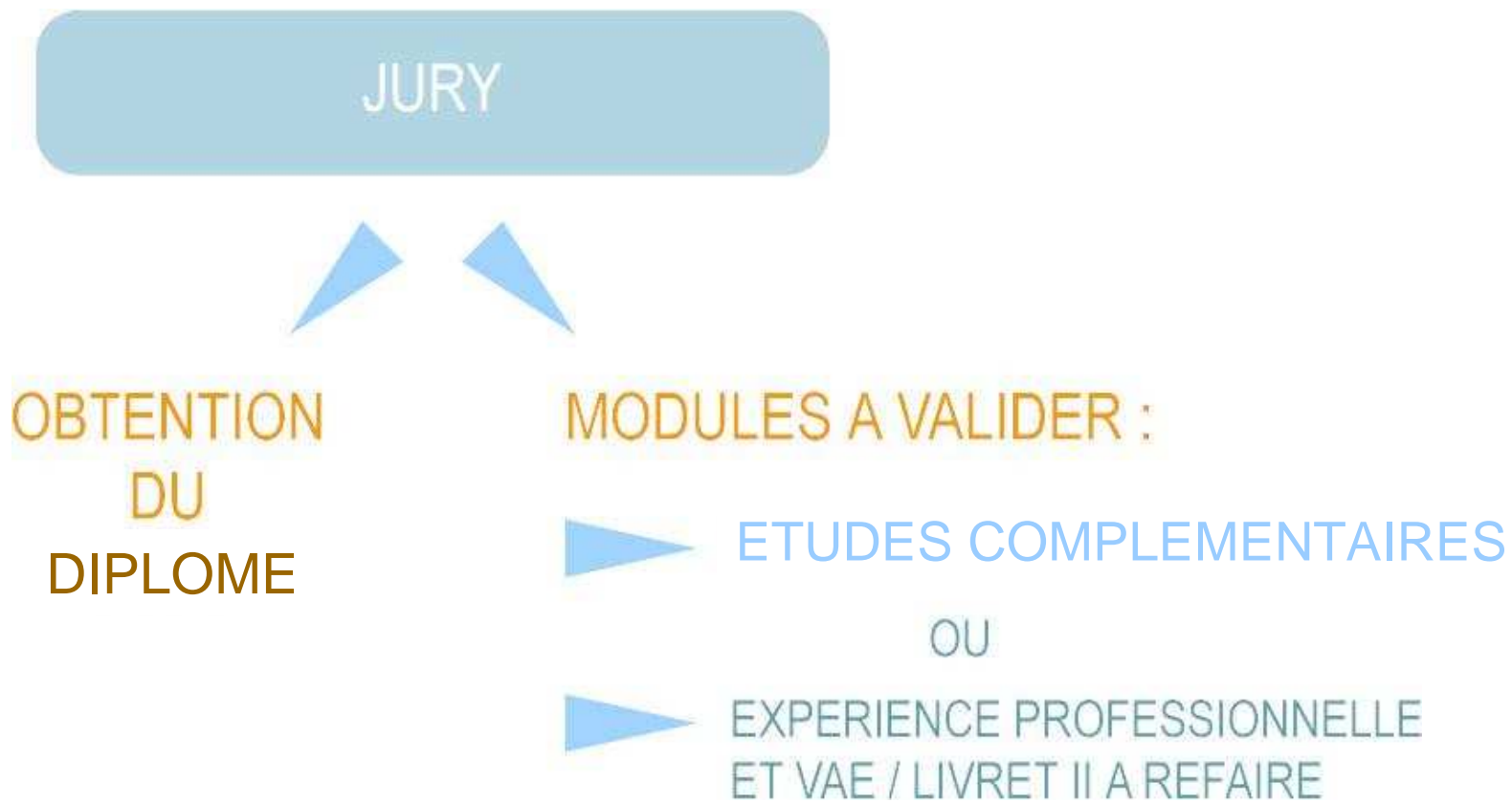
LA VAE

Comment remplir le livret II ?

- Seul
- Accompagné par son directeur, responsable RH, référent...etc.
- Encadré par des professionnels dans le cadre d'un **ACCOMPAGNEMENT** (24h financées avec CVAE, ou autres dispositifs: plan, période, DIF)



LA VAE



LA VAE

Obligations liées à la VAE :

⇒ Aucun salarié ne peut être obligé de passer une VAE (ni faute, ni motif de licenciement)

⇒ Un congé VAE **ne peut être refusé par l'employeur** : il peut être reporté dans un délai de 6 mois, sur motivation écrite.



LE BILAN DE COMPETENCES

LE BILAN DE COMPETENCE

⇒ A l'initiative du salarié ou de l'employeur

Objectifs pour le salarié:

- Faire un point sur ses compétences, aptitudes et motivations
- Définir un projet professionnel ou de formation

Objectifs pour l'entreprise:

- Mieux organiser la GPEC
- Gérer les carrières et la mobilité professionnelle



LE BILAN DE COMPETENCE

Financement:

- plan de formation
- Congé BC (maximum 24h), sous condition:
 - 5 années d'activité professionnelle
 - 1 an d'ancienneté dans l'entreprise
 - Demande d'absence à l'employeur 60 jours avant début de l'action

L'employeur ne peut refuser le départ du salarié, il ne peut que le reporter de 6 mois maximum

Attention: l'organisme chargé du bilan de compétence doit être référencé auprès de l'OPACIF (FONGECIF)



LE BILAN DE COMPETENCE

Conditions pour les salariés en CDD:

- **4 mois d'ancienneté** dans l'entreprise au cours des 12 derniers mois et 24 mois d'ancienneté au cours des 5 dernières années
- Possibilité de rémunération par le FONGECIF



LE PASSEPORT FORMATION

LE PASSEPORT FORMATION

Document et notice à télécharger sur le site:

www.passeportformation.eu



**LE ROLE DU REFERENT
FORMATION PROFESSIONNELLE
CONTINUE**

ROLE DU REFERENT FPC

Aspects multiples:

- Dialogue avec employeur/direction
- Recueil des besoins auprès des salariés (entretiens professionnels, ...)
- Sélection des thèmes prioritaires (avec employeur) et gestion budgétaire
- Organisation documentaire : le « plan de formation », annuel ou pluriannuel
- Dialogue social autour de la formation
- Recherche des organismes (cahier des charges, ...)
- Gestion administrative : demandes de financements et suivi des formations
- etc...



DIALOGUE AVEC EMPLOYEUR/DIRECTION

Instauration d'un dialogue **ESSENTIEL** avec le dirigeant pour:

- déterminer les thèmes de formations pressentis/choisis >> formation au service de la **stratégie** ou du **projet** de la structure
- déterminer les catégories de salariés à former en priorité
- Déterminer les possibilités de dégager du temps de travail
- etc



RECUEIL DES BESOINS DES SALARIES

- Prise en compte des demandes de DIF
- Analyse des évaluations
- Analyse des **entretiens professionnels**
 - **Institués par ANI 2003**
 - **à réaliser tous les 2 ans**



L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL: CONTENU

- les moyens d'accès à l'information sur les dispositifs relatifs à l'orientation et à la formation
- les objectifs de professionnalisation
- le choix des dispositifs de formation correspondant aux objectifs retenus
- les initiatives quant à l'utilisation du DIF du salarié
- les conditions de réalisation des formations et les engagements réciproques



SELECTION DES THEMES RETENUS

- après analyse globale, sélection des actions pour l'année (ou organisation pluriannuelle)
- choix des dispositifs adaptés (plan, période, VAE, DIF,...)
- gestion budgétaire (estimations et obtention des devis des organismes de formation)



ORGANISATION DOCUMENTAIRE : LE « PLAN DE FORMATION »

- Document de travail, évolutif
- Doit contenir :
 - Les titres des actions
 - Les catégories de stagiaires (public)
 - Les durées (jour et/ou heures)
 - Le nombre de participants
 - Les dispositifs utilisés
 - Les coûts



ORGANISATION DOCUMENTAIRE : LE « PLAN DE FORMATION »

- Peut contenir :
 - les objectifs
 - le contenu sommaire
 - etc...

⇒ Exemples divers



DIALOGUE SOCIAL

- Le plan de formation doit être présenté aux Instances représentatives du Personnel lorsqu'elles existent (CE ou DP)
- Deux réunions annuelles doivent être prévues à cet effet:

Date de la réunion	Objet
15/11/N maximum	Délibération et avis sur l'exécution du plan de formation des années N-1 et N
31/12/N maximum	Délibération et avis sur l'exécution du plan de formation des années N+1



DIALOGUE SOCIAL

- L'employeur doit présenter un **bilan** de la mise en œuvre des actions (note générale)
- Les documents sont remis aux IRP **3 semaines** avant les réunions
- Ces réunions sont l'occasion de **formaliser certaines procédures** internes, notamment concernant le DIF



RECHERCHE DES ORGANISMES

- site Internet du CARIF ou des organismes de formation (catalogues papiers...), OPCA de branche, syndicats, ...
- **Formations inter-entreprises** : programmes standards
- **Formations intra-entreprises** : possibilité d'adaptation ou de conception de programmes sur-mesure
 - ⇒ conception d'un cahier des charges formations



SELECTION DES ORGANISMES

Critères de sélection :

- possède un **numéro d'enregistrement** auprès de la DRTEFP
- **taille** structure (formateurs fixes/formateurs vacataire)
- **Expérience** dans le domaine (spécialisation éventuelle)
- **Coûts** (attention aux prix trop haut ... ou trop bas!)
- Contenu de la **proposition** (conformité du programme à la réglementation)
- **Démarche qualité** proposée (très important)
- Intervenants (formateur/trice)
- etc...



DEMANDES DE FINANCEMENT : GESTION ADMINISTRATIVE

En général:

AVANT la formation (1 à 3 mois) :

- Demande de prise en charge (selon dispositif)
- Programme
- Devis (éventuellement)

PENDANT la formation (éventuellement) :

- Tenir informé l'OPCA des modifications éventuelles (absences, modifications des contrats de travail...)



DEMANDES DE FINANCEMENT : GESTION ADMINISTRATIVE

APRES la formation :

- Facture des frais annexes (bulletins de salaires, ...)
- Facture de l'organisme de formation (sauf subrogation)
- Attestations de présences/feuilles d'émargements (sauf subrogation)

⇒ Exemples de demandes de prise en charge



EVALUATION