

FICHES PRATIQUES

Des réponses simples et concrètes à toutes vos questions

Comment mettre en place une politique de formation professionnelle

Mettre en place une politique de formation professionnelle est un enjeu stratégique pour l'entreprise. Elle permet d'anticiper les projets de développement de la structure sur les années à venir, en développant les compétences des collaborateurs.



1. Connaître ses obligations légales en matière de formation professionnelle

L'entreprise dispose d'une entière liberté sur la mise en place de sa stratégie de formation. Sur quelles compétences investir et à travers quels dispositifs, ces questions sont au discernement du chef d'entreprise.

Celui-ci doit seulement respecter deux obligations légales en termes de formation professionnelle.

- il doit participer au financement de la formation professionnelle ;
- il doit consulter le comité d'entreprise ou les représentants du personnel pour la mise en place du plan de formation.

1-1. Le financement de la formation professionnelle

L'Etat impose au chef d'entreprise un montant de cotisation en fonction de la taille de la société :

- les entreprises de moins de 10 salariés doivent cotiser à hauteur de 0,55 % de leur masse salariale ;
- les entreprises de plus de 10 salariés doivent cotiser à hauteur de 1,05 % de leur masse salariale ;
- les entreprises de 20 salariés et plus doivent cotiser à hauteur de 1,6 % de leur masse salariale.

Pour verser cette taxe, l'employeur doit s'adresser à son Organisme Paritaire Collecteur Agréé (OPCA). C'est cet organisme qui est chargé de la collecte et de la redistribution de l'impôt formation en fonction des actions envisagées.

L'OPCA de l'entreprise est défini en fonction de sa convention collective.

1-2. La consultation du comité d'entreprise ou des représentants du personnel

- La définition des actions de formation doit être négociée entre le chef d'entreprise et les partenaires sociaux, pour arrêter un plan de formation qui corresponde aux besoins des salariés et aux enjeux de l'entreprise.
- Le chef d'entreprise a obligation de permettre à ses salariés leur maintien dans l'emploi, en proposant des formations leur garantissant de maîtriser les compétences nécessaires au maintien dans leur poste de travail.
- La jurisprudence a déjà statué en faveur de salariés attaquant leur employeur pour ne pas leur avoir permis ce maintien dans l'emploi.

2. Quels dispositifs pour mettre en place sa politique de formation

- Le plan de formation : les formations qui y sont notifiées sont obligatoires pour les salariés et sont indépendantes des formations qu'ils effectueront à leur propre demande. Elles peuvent être des actions de maintien dans l'emploi ou de développement des compétences.
- Les contrats aidés : c'est un moyen de diversifier sa politique de formation. La mise en place de contrats ou périodes de professionnalisation peut permettre de former des nouveaux salariés ou de faire évoluer des salariés dans l'entreprise avec le soutien de l'OPCA.
- le Compte personnel de formation (CPF), le congé individuel de formation) (CIF), la validation des acquis par l'expérience) (VAE), le bilan de compétences : des actions de formation à l'initiative du salarié. Elles ne peuvent être confondues avec le plan de formation sauf accord spécifique entre l'employé et l'employeur.

3. Quels interlocuteurs pour mettre en place sa politique de formation ?

Le chef d'entreprise peut se tourner vers des interlocuteurs privilégiés pour être accompagné dans sa politique de formation :

- son OPCA (organisme paritaire collecteur agréé). Les conseillers formations sont dédiés au conseil et à l'accompagnement sur les dispositifs de formation ;
- la DIRECCTE de sa région. La Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi veille à la bonne exécution de la réglementation du travail.

Comment mettre en place un plan de formation



1. Comment mettre en place son plan de formation ?

- La conception du plan de formation est à l'initiative du chef d'entreprise. Il est mis en place en relation avec le comité d'entreprise ou les délégués du personnel.
- Une première réunion doit avoir lieu impérativement avant le 1er octobre de l'année en cours. Cette première réunion a pour objectif de fixer la présentation du document ainsi que d'établir le bilan des actions de l'année passée.
- La deuxième réunion qui doit se dérouler avant le 31 décembre détermine le déroulement du plan de formation de l'année à venir.
- Si la consultation des instances représentatives du personnel est une obligation, la forme du document, elle, est libre.
- Il est possible de classer les formations par thèmes ou par objectifs en indiquant bien à chaque fois les types de personnel concernés et les budgets alloués.
- L'entreprise a l'obligation légale de consacrer un budget déterminé par sa masse salariale aux actions de formation. Cette obligation est de 1 à 1,6 % selon la taille de l'entreprise.

2. Quels sont les actions inscrites dans le plan de formation ?

Le plan de formation peut comprendre des actions destinées à assurer le maintien dans l'emploi des salariés et des actions destinées à développer leurs compétences.

Le plan de formation répertorie :

- les périodes et objectifs des formations ;
- le budget alloué aux contrats aidés (contrat de professionnalisation).

D'autres actions peuvent y être inscrites comme les VAE ou les bilans de compétences, mais nécessitent l'accord du salarié pour y être reportées.

Le chef d'entreprise peut établir des enquêtes en besoin de formation avant les réunions obligatoires avec les représentants du personnel.

Si les salariés en font la demande, les actions relevant du compte personnel de formation peuvent intégrer le plan de formation global pour une stratégie globale d'évolution des compétences.

3. Comment sont financées les actions du plan de formation ?

L'entreprise verse une cotisation obligatoire à son OPCA (organisme paritaire collecteur agréé), qui va ensuite rembourser les actions de formations. L'OPCA doit avoir en sa possession :

- les justificatifs de formation ;
- les états de présence des salariés.

L'OPCA finance le coût des formateurs.

Si la formation a lieu en dehors du temps de travail, il verse une rémunération équivalente à 50 % du salaire net. Sous certaines conditions, il prend en charge les frais de transport et de bouche.

3. Doit-on consulter ses salariés avant de les inscrire à une formation ?

Le salarié a l'obligation de se rendre aux formations proposées dans le cadre du plan de formation, il ne peut refuser les dispositifs visant à accroître ses compétences ou à tenir son poste de travail.

En revanche son accord est nécessaire pour les actions suivantes :

- VAE (validation des acquis par l'expérience) ;
- bilan de compétences.

Les actions portant sur son compte personnel de formation. Les actions se déroulant en dehors de son temps de travail.

Comprendre le bilan de compétences



1. Qu'est-ce qu'un bilan de compétences ?

- Le bilan de compétences permet à un salarié de faire le point sur ses compétences, ses habilités, ses talents afin de confirmer ou non une orientation de carrière et de prévoir son évolution sur le moyen et le long terme.
- Le bilan de compétences est mené par un prestataire agréé par l'OPCA (organisme collecteur paritaire agréé) s'il est pris en charge par l'entreprise. Il s'agit de consultants/psychologues en évolution professionnelle.

Le bilan de compétences se déroule en trois phases :

- la phase préliminaire servant à fixer les objectifs de la prestation ;
- la phase d'investigation servant à réfléchir sur les différentes fonctions exercées par le salarié et les compétences acquises. Elle se déroule sur plusieurs semaines sous la forme de rendez-vous ;
- la phase de conclusion où le professionnel doit avoir des pistes de réponses pour évoluer.

2. Comment proposer un bilan de compétences à ses salariés ?

Dans le cadre de sa stratégie de développement, le chef d'entreprise peut chercher :

- à faire évoluer ses salariés dans d'autres fonctions ;
- à les faire changer de métiers si leur poste est supprimé.

Le bilan de compétences peut être inscrit alors dans le plan de formation global comme action visant à adapter les compétences aux besoins futurs de l'entreprise.

Le bilan de compétences fait l'objet d'une convention tripartite entre :

- le chef d'entreprise ;
- l'entreprise ;
- le centre de prestation de bilans de compétences.

La mise en place d'un bilan de compétences ne peut se faire sans l'accord du salarié. Un refus de sa part ne peut être considéré comme une faute. En cas de proposition du chef d'entreprise, le salarié a 10 jours pour manifester son accord. En cas de non-réponse, il sera considéré que l'employé a refusé la prestation.

3. Qu'est-ce qu'un bilan de compétences à l'initiative de ses salariés ?

Les salariés peuvent à leur propre initiative bénéficier d'un bilan de compétences. Dans ce cas, ils vont demander un congé pour bilan de compétence, équivalent à 24 heures de temps de travail.

- Pour les salariés en CDI, la condition est d'avoir 5 ans d'expérience professionnelle, dont 12 mois d'ancienneté dans l'entreprise.
- Pour les salariés en CDD, la condition est d'avoir 24 mois d'ancienneté, consécutifs ou pas, en tant que salarié sur les cinq années précédentes.

Le salarié fait une demande d'absence pour bilan de compétences au chef d'entreprise et ce dernier ne peut refuser cette absence. Il peut la différer de 6 mois maximum, en la justifiant.

La demande doit avoir lieu au moins 60 jours avant le début du bilan et l'employeur a 30 jours pour répondre.

Une fois l'accord reçu, le salarié fait une demande de prise en charge du bilan de compétences auprès de l'OPCA auquel l'entreprise cotise. Cette dernière peut refuser la demande pour deux raisons :

- si plusieurs personnes dans l'entreprise profitent du dispositif et que toutes les demandes ne peuvent être satisfaites ;
- si le centre proposé par le salarié n'est pas agréé par l'OPCA.

Durant le bilan de compétences, l'entreprise rémunère le salarié avec son salaire habituel et peut adresser à l'OPCA une demande de remboursement correspondant aux heures d'absence du salarié.

Comprendre la validation des acquis de l'expérience (VAE)



1. Pourquoi proposer une VAE à ses salariés

Proposer une VAE à ses employés est un moyen de leur faire acquérir le titre du diplôme correspondant à leurs compétences. C'est un mode de fidélisation des salariés, de valorisation de leur travail, mais aussi une façon de faire émerger les profils qui, demain, seront nécessaires à la stratégie de développement de l'entreprise.

La VAE est :

- une reconnaissance ;
- un diplôme ;
- un moyen d'accéder à des niveaux d'études supérieures.

La VAE n'est pas :

- une formation ;
- une progression en termes de compétences.

L'employé qui effectuera une VAE ne suivra pas de cours, mais devra présenter un dossier devant un jury, avec parfois un mémoire à rédiger. Le jury conclura ou pas à l'équivalence de diplôme à partir de ce dossier.

2. Comment se passe une VAE ?

Une validation des acquis de l'expérience se passe en trois grandes étapes :

- le salarié prend rendez-vous dans une structure d'information VAE (PRC) et recherche la certification correspondant au diplôme souhaité. Il doit s'agir d'un diplôme déposé au RNCP, répertoire national des certifications professionnelles ;
- il va prendre contact avec l'organisme délivrant le diplôme et faire une demande de recevabilité ;
- le salarié va retirer le premier dossier de recevabilité et le travailler avec un conseiller référent.
- si le dossier est reçu, il travaillera ensuite sur le dossier à présenter devant le jury de l'organisme formateur ;
- le salarié passe en soutenance devant le jury, qui lui délivre ou pas l'équivalence du diplôme.

Dans tous les cas, 3 ans d'expériences professionnelles dans le domaine concerné sont nécessaires pour prétendre à une VAE. Pour un salarié en CDD, 24 mois d'expérience salariée sont nécessaires sur les 5 années précédentes.

3. Comment proposer une démarche de VAE à ses salariés

Une démarche de VAE peut être proposée dans le cadre du plan de formation, mais elle ne peut se faire sans l'accord du salarié. Une convention sera à signer entre l'entreprise, le salarié et l'organisme qui délivre la certification professionnelle.

Durant les sessions, le salaire sera maintenu par l'entreprise. Les frais demandés par l'organisme certificateur ainsi que le maintien de salaire pourront être pris en charge par l'OPCA.

4. La VAE à l'initiative du salarié

Un salarié peut mettre en place une démarche de VAE de sa propre initiative. Il peut bénéficier d'un congé de 24 heures pour assurer ses sessions. Il doit respecter la procédure suivante :

- Il doit faire la demande 60 jours avant le début de la formation ;
- l'entreprise a 30 jours pour répondre ;

- elle peut repousser de 6 mois maximum l'accord d'absence ;
- l'OPCA peut prendre les frais engagés par le salarié à sa demande.

Comprendre les actions d'adaptation au poste de travail



1. Comment définir ses actions d'adaptation au poste de travail ?

- Il n'y a pas de classification stricte dans le code du travail sur la distinction les actions de formation. Le législateur n'a pas prévu de nomenclature étant donné la diversité des tâches et des métiers. L'appréciation de l'une ou l'autre catégorie est à la réflexion du chef d'entreprise qui négocie la conception du plan de formation en relation avec les délégués du personnel.
- Les actions d'adaptation au poste de travail sont celles qui sont directement utilisables par le salarié dans l'exercice de ses fonctions. Elles ont pour but de permettre à l'employé plus d'efficacité dans son poste ainsi que d'accroître sa polyvalence et son autonomie pour progresser dans son travail. Ce sont donc des actions de formation dont le résultat est immédiatement mesurable et concret dans le poste occupé par l'employé.
- Anciennement, il existait une troisième catégorie d'actions dans le plan de formation : les formations liées à l'évolution des emplois ou au maintien dans l'emploi. Cette distinction aujourd'hui n'est plus d'actualité et les formations liées à l'évolution des emplois font partie des actions d'adaptation au poste de travail.

2. Adaptation au poste de travail ou développement des compétences ?

Deux types de critères permettent de déterminer le classement d'une action de formation :

- les objectifs de la formation. Comment le salarié évolue dans son poste au moment où on lui propose la formation ? Si les compétences acquises ne sont pas transférables dans un autre domaine d'activité, on peut dire que la formation correspond à la catégorie 1 ;
- la situation du salarié. Si le salarié a besoin de la formation pour se maintenir dans l'emploi, en l'adaptant à de nouveaux outils ou en le préparant à des évolutions de procédures, il s'agit d'une formation d'adaptation au poste de travail. Si au contraire l'action le prépare à une évolution, à une mobilité, il s'agit d'une action destinée à l'évolution des compétences.

3. Quelles modalités à respecter pour les actions d'adaptation au poste de travail ?

- Pour les actions d'adaptation au poste de travail, le temps de formation doit être effectué sur le temps de travail. Si le dispositif a lieu en dehors du temps de travail, le salarié est payé en heures supplémentaires.
- Tout frais engagé durant la formation est à la charge du chef d'entreprise. Il se fait ensuite directement rembourser les coûts auprès de son OPCA (organisme paritaire collecteur agréé).

Comprendre les actions de développement des compétences



1. Définir ses actions de développement des compétences

- On parle d'actions destinées à développer les compétences lorsque les expertises développées en formation ne sont pas exclusivement utilisables dans le cadre du poste de travail du salarié.
- Les actions de développement de compétences ont pour objectif de faire évoluer le salarié en termes de position hiérarchique ou en termes de métier. Elles portent sur des acquis transférables à d'autres environnements de travail.
- Lors de la formulation d'une action de formation liée au développement des compétences, l'objectif doit être clairement défini sur des savoir-faire extérieurs au poste actuel.

2. Quelles modalités pour les actions à l'origine des salariés ?

L'action de développement des compétences peut-être à l'initiative du salarié au travers des dispositifs suivants :

- le compte personnel de formation (CPF) ;
- le congé individuel de formation (CIF) ;
- le plan de formation.

Pour le CPF et le CIF, le salarié est à l'initiative de la demande de financement transmise à l'OPCA (organisme paritaire collecteur agréé).

- En cas d'accord de l'entreprise, il envoie la demande de prise en charge pour s'assurer du remboursement des frais de formation.
- Pour les formations liées au compte personnel de formation, l'accord de l'employeur est nécessaire.
- Dans le cadre du congé individuel de formation, l'entreprise ne peut refuser le départ en formation, simplement le repousser si une partie de l'effectif est déjà en formation.
- Dans le cadre du plan de formation, le chef d'entreprise et le salarié peuvent négocier ensemble de la mise en commun des fonds du plan de formation et du CPF pour négocier une action de développement des compétences.
- Si l'employé utilise un CIF ou son CPF, le chef d'entreprise a l'obligation de lui rendre son poste ou un poste à qualification équivalente, mais il n'a pas l'obligation d'accorder à l'employé une augmentation ou une promotion liée à la reconnaissance des nouvelles compétences.
- La formation peut avoir lieu pendant ou en dehors du temps de travail. En dehors du temps de travail, le salarié reçoit de son OPCA une allocation de formation calculée sur la base de son salaire net (entre 50 et 80% selon les branches d'activités et les OPCA).

3. Quelles modalités pour les actions à l'origine du chef d'entreprise ?

Dans le cas où l'employeur est à l'origine de la formation de développement des compétences, celle-ci s'inscrit dans le plan de formation de l'entreprise. Si nécessaire, il est possible de proposer au salarié de mettre en commun les heures acquises au titre du compte personnel de formation, pour financer l'intégralité de cette action de formation. Le chef d'entreprise doit demander l'accord du salarié pour :

- effectuer cette action de formation ;
- mobiliser ses heures de CPF.

En collaboration avec l'employé, le chef d'entreprise fixe les objectifs de la formation en termes de savoir-faire.

- Si les objectifs de la formation sont remplis, il a l'obligation de reconnaître les compétences nouvellement acquises au travers d'une évolution de poste ou de rémunération.
- L'action de formation peut se dérouler pendant ou en dehors du temps de travail. L'employé reçoit alors l'allocation de formation.
- Certains contrats de travail contiennent une clause de dédit-formation. Si le salarié quitte l'entreprise avant un laps de temps défini, il s'engage à rembourser les frais de formation.

Comprendre la période de professionnalisation



1. A qui proposer une période de professionnalisation ?

La période de professionnalisation est ouverte :

- aux salariés en CDI ;
- aux salariés en CDD dans des structures d'insertion professionnelle ou en contrat unique d'insertion.

La période de professionnalisation correspond à des formations qui permettent au salarié d'accéder à un titre reconnu par l'Etat. Il peut s'agir :

- d'un titre inscrit au RNCP (répertoire national des certifications professionnelles) ;
- d'un titre inscrit au CNC (commission nationale des certifications professionnelles) ;
- d'une formation permettant l'acquisition du socle de connaissances et de compétences.

Le socle de connaissances et de compétences est un ensemble de savoir-faire définis qui favorisent l'insertion et le maintien dans l'emploi. Il s'agit de connaissances :

- en communication ;
- en calcul et raisonnement mathématique ;
- en techniques de l'information ;
- etc.

L'acquisition de ces connaissances et compétences permet au salarié de travailler en équipe, et gérer en toute autonomie des tâches fondamentales.

2. Comment organiser ses périodes de professionnalisation ?

La période de professionnalisation peut se faire :

- à l'initiative du salarié ;
- à l'initiative du chef d'entreprise.

Dans le cas où c'est l'employeur qui propose la période de professionnalisation, il a besoin de l'accord du salarié et inscrit cette action dans le plan de formation.

Le salarié effectue son temps de formation soit sur son temps de travail, soit en dehors :

- sur son temps de travail, le chef d'entreprise maintient sa rémunération ;
- en dehors du temps de travail, l'employé reçoit une allocation de formation égale à 50% de son salaire net.

La période de professionnalisation doit compter au minimum 70 heures. Elle se déroule sur une durée maximum de 12 mois.

- L'organisation de l'alternance n'est pas fixée, elle dépend des centres de formation délivrant les certifications concernées.
- Le chef d'entreprise peut obtenir la prise en charge des coûts de formation par son OPCA.
- Pour pouvoir être éligible à cette action, l'entreprise ne doit pas avoir plus de 2 % de ses effectifs en formation.

3. Les modalités des périodes de professionnalisation à l'initiative des salariés

- Le salarié peut choisir de suivre une période de professionnalisation. Il en fait la demande par lettre recommandée avec accusé de réception.

- Le chef d'entreprise ne peut refuser cette période, mais il peut la repousser si plus de 2 % de son effectif est déjà en formation.
- Afin de financer cette action de formation, l'employé peut mobiliser les heures acquises au titre du compte personnel de formation (CPF).

Comprendre le compte personnel de formation (CPF)



1. Comment fonctionne le compte personnel de formation de ses salariés

- Le salarié gère son compte personnel de formation de manière indépendante par rapport à son chef d'entreprise.
- Le salarié à temps plein cumule 24 heures de formation par an les cinq premières années, puis 12 heures par an durant 2 ans et 6 mois.
- S'il change d'entreprise, ses heures le suivent et peuvent être cumulées jusqu'à un plafond de 150 heures.
- Toute personne peut avoir accès à son compte personnel de formation en se connectant sur le site moncompte-formation.gouv.fr.

2. Les formations éligibles au CPF

Les salariés peuvent choisir la formation qui leur convient, à partir d'une liste établie de cursus éligibles mise au point par accord interprofessionnel par les différentes branches d'activité. Cette liste est consultable par tous les salariés sur le site de la commission nationale des certifications professionnelles (cncp.gouv.fr/inventaire).

Les formations éligibles sont soit :

- celles qui permettent d'acquérir le socle commun de connaissances ;
- pertinentes en fonction du développement économique du secteur concerné.

Pour faire son choix, des cabinets en évolution professionnelle sont habilités à conseiller les salariés selon les branches d'activité sur les modalités de formation disponibles.

3. Comment les salariés utilisent-ils leur CPF ?

Les salariés peuvent suivre les formations soit :

- sur leur temps de travail. L'accord de l'employeur est alors nécessaire quant au timing et au contenu de la formation. Si le chef d'entreprise donne son accord, le coût est pris en charge par l'entreprise et l'OPCA. Ce sont les fonds du plan de formation qui financent pour moitié l'allocation de formation et l'OPCA pour autre moitié.
- en dehors de leur temps de travail. Il n'a pas besoin de l'accord de son employeur ; mais ne perçoit pas d'allocation formation.

Dans le cadre d'une VAE ou d'une formation entrant dans le socle commun des compétences, le chef d'entreprise ne peut refuser l'exécution de la formation.

4. Peut-on utiliser le CPF de ses salariés ?

- Certains accords d'entreprises prévoient l'utilisation des heures cumulées dans le cadre du plan de formation. Il est alors possible de proposer des formations à ses salariés entrant dans la politique globale de formation. Toutefois, l'accord du salarié est toujours nécessaire pour cette mise en oeuvre commune.

- L'entretien professionnel, rendu obligatoire tous les deux ans ; a pour objectif de faire le point avec ses salariés sur les souhaits de formation. Cet entretien, également obligatoire après une longue absence, recense les besoins et permet à l'entreprise de concevoir un plan global pour l'évolution des compétences.

Comprendre le congé individuel de formation (CIF)



1. Quels salariés peuvent bénéficier du CIF ?

Tout salarié en CDI peut bénéficier d'un congé individuel de formation :

- après 24 mois d'expérience professionnelle ;
- dont 12 mois d'ancienneté dans l'entreprise.

Les salariés en CDD peuvent aussi bénéficier de ce dispositif :

- ils doivent avoir 24 mois d'expérience professionnelle ;
- dont 4 mois au cours des 12 derniers mois.

La seule contrainte à respecter est le délai de carence à observer entre deux CIF. Cette durée est égale à 1/12e du temps du précédent CIF. Au maximum, elle peut être de 6 ans.

2. Quel est l'objectif du CIF pour ses salariés ?

Le congé individuel de formation a pour objectif de :

- donner une formation qualifiante ;
- préparer à une reconversion professionnelle ;
- élargir les compétences.

Le CIF dure au maximum un an, ou 1200 heures pour une formation à temps partiel.

Il peut être modulé entre les heures de travail et en dehors du travail. Des conditions spécifiques s'appliquent alors.

3. CIF : quelles sont les modalités de la prise de congé pour ses salariés ?

Les salariés désirant effectuer un congé individuel de formation adressent à leur employeur une demande d'autorisation d'absence entre 60 et 120 jours avant le début de la formation :

60 jours si la formation dure moins de six mois ;

120 jours si la formation dure plus de six mois.

Le chef d'entreprise dispose alors de 30 jours pour répondre. S'il ne répond pas, son silence vaut pour accord.

Un CIF ne peut être refusé. Seules deux raisons permettent à l'employeur de le repousser une fois :

- des raisons de service. Il appartient à l'employeur de montrer comment l'absence nuirait à l'entreprise ;
- des raisons d'effectifs. Si plus de 2% des effectifs est déjà en formation.

Tout salarié a la possibilité d'anticiper l'arrêt du congé individuel de formation pour des raisons :

- d'orientation ;
- de maladie ;
- de maternité.

L'entreprise, en revanche, n'a pas l'obligation de le réintégrer avant la date initialement prévue.

4. Comment est financé le CIF de ses salariés ?

Le congé individuel de formation est automatiquement accepté, mais il n'est pas automatiquement financé.

L'employé va faire une demande de prise en charge de la formation en montant un dossier auprès de son FONGECIF ou de son OPCA.

Ces structures analysent le contenu de la formation et sa pertinence avec le projet professionnel. Si le projet est accepté, l'organisme financera :

- le salaire ;
- les frais de transport ;
- les frais d'hébergement.

L'employé continue de toucher entre 80 et 100 % de son salaire.

L'entreprise, de son côté, se fait rembourser par l'organisme financeur.

- Durant le CIF, il n'y a pas rupture du contrat de travail, l'employé continue de cumuler ses congés payés et de faire partie des effectifs de l'entreprise.
- A l'issue du CIF, l'entreprise est obligée de réintégrer le salarié dans son poste ou à un poste équivalent.
- Elle n'a pas l'obligation, en revanche, de reconnaître ses nouvelles compétences et de les sanctionner par une promotion ou une évolution.

Comment mettre en place un plan de formation



1. Comment mettre en place son plan de formation ?

- La conception du plan de formation est à l'initiative du chef d'entreprise. Il est mis en place en relation avec le comité d'entreprise ou les délégués du personnel.
- Une première réunion doit avoir lieu impérativement avant le 1er octobre de l'année en cours. Cette première réunion a pour objectif de fixer la présentation du document ainsi que d'établir le bilan des actions de l'année passée.
- La deuxième réunion qui doit se dérouler avant le 31 décembre détermine le déroulement du plan de formation de l'année à venir.
- Si la consultation des instances représentatives du personnel est une obligation, la forme du document, elle, est libre.
- Il est possible de classer les formations par thèmes ou par objectifs en indiquant bien à chaque fois les types de personnel concernés et les budgets alloués.
- L'entreprise a l'obligation légale de consacrer un budget déterminé par sa masse salariale aux actions de formation. Cette obligation est de 1 à 1,6 % selon la taille de l'entreprise.

2. Quels sont les actions inscrites dans le plan de formation ?

Le plan de formation peut comprendre des actions destinées à assurer le maintien dans l'emploi des salariés et des actions destinées à développer leurs compétences.

Le plan de formation répertorie :

- les périodes et objectifs des formations ;
- le budget alloué aux contrats aidés (contrat de professionnalisation).

D'autres actions peuvent y être inscrites comme les VAE ou les bilans de compétences, mais nécessitent l'accord du salarié pour y être reportées.

Le chef d'entreprise peut établir des enquêtes en besoin de formation avant les réunions obligatoires avec les représentants du personnel.

Si les salariés en font la demande, les actions relevant du compte personnel de formation peuvent intégrer le plan de formation global pour une stratégie globale d'évolution des compétences.

3. Comment sont financées les actions du plan de formation ?

L'entreprise verse une cotisation obligatoire à son OPCA (organisme paritaire collecteur agréé), qui va ensuite rembourser les actions de formations. L'OPCA doit avoir en sa possession :

- les justificatifs de formation ;
- les états de présence des salariés.

L'OPCA finance le coût des formateurs.

Si la formation a lieu en dehors du temps de travail, il verse une rémunération équivalente à 50 % du salaire net. Sous certaines conditions, il prend en charge les frais de transport et de bouche.

3. Doit-on consulter ses salariés avant de les inscrire à une formation ?

Le salarié a l'obligation de se rendre aux formations proposées dans le cadre du plan de formation, il ne peut refuser les dispositifs visant à accroître ses compétences ou à tenir son poste de travail.

En revanche son accord est nécessaire pour les actions suivantes :

- VAE (validation des acquis par l'expérience) ;
- bilan de compétences.

Les actions portant sur son compte personnel de formation. Les actions se déroulant en dehors de son temps de travail.

Comprendre le bilan de compétences



1. Qu'est-ce qu'un bilan de compétences ?

- Le bilan de compétences permet à un salarié de faire le point sur ses compétences, ses habilités, ses talents afin de confirmer ou non une orientation de carrière et de prévoir son évolution sur le moyen et le long terme.
- Le bilan de compétences est mené par un prestataire agréé par l'OPCA (organisme collecteur paritaire agréé) s'il est pris en charge par l'entreprise. Il s'agit de consultants/psychologues en évolution professionnelle.

Le bilan de compétences se déroule en trois phases :

- la phase préliminaire servant à fixer les objectifs de la prestation ;
- la phase d'investigation servant à réfléchir sur les différentes fonctions exercées par le salarié et les compétences acquises. Elle se déroule sur plusieurs semaines sous la forme de rendez-vous ;
- la phase de conclusion où le professionnel doit avoir des pistes de réponses pour évoluer.

2. Comment proposer un bilan de compétences à ses salariés ?

Dans le cadre de sa stratégie de développement, le chef d'entreprise peut chercher :

- à faire évoluer ses salariés dans d'autres fonctions ;
- à les faire changer de métiers si leur poste est supprimé.

Le bilan de compétences peut être inscrit alors dans le plan de formation global comme action visant à adapter les compétences aux besoins futurs de l'entreprise.

Le bilan de compétences fait l'objet d'une convention tripartite entre :

- le chef d'entreprise ;
- l'entreprise ;
- le centre de prestation de bilans de compétences.

La mise en place d'un bilan de compétences ne peut se faire sans l'accord du salarié. Un refus de sa part ne peut être considéré comme une faute. En cas de proposition du chef d'entreprise, le salarié a 10 jours pour manifester son accord. En cas de non-réponse, il sera considéré que l'employé a refusé la prestation.

3. Qu'est-ce qu'un bilan de compétences à l'initiative de ses salariés ?

Les salariés peuvent à leur propre initiative bénéficier d'un bilan de compétences. Dans ce cas, ils vont demander un congé pour bilan de compétence, équivalent à 24 heures de temps de travail.

- Pour les salariés en CDI, la condition est d'avoir 5 ans d'expérience professionnelle, dont 12 mois d'ancienneté dans l'entreprise.
- Pour les salariés en CDD, la condition est d'avoir 24 mois d'ancienneté, consécutifs ou pas, en tant que salarié sur les cinq années précédentes.

Le salarié fait une demande d'absence pour bilan de compétences au chef d'entreprise et ce dernier ne peut refuser cette absence. Il peut la différer de 6 mois maximum, en la justifiant.

La demande doit avoir lieu au moins 60 jours avant le début du bilan et l'employeur a 30 jours pour répondre.

Une fois l'accord reçu, le salarié fait une demande de prise en charge du bilan de compétences auprès de l'OPCA auquel l'entreprise cotise. Cette dernière peut refuser la demande pour deux raisons :

- si plusieurs personnes dans l'entreprise profitent du dispositif et que toutes les demandes ne peuvent être satisfaites ;
- si le centre proposé par le salarié n'est pas agréé par l'OPCA.

Durant le bilan de compétences, l'entreprise rémunère le salarié avec son salaire habituel et peut adresser à l'OPCA une demande de remboursement correspondant aux heures d'absence du salarié.

Comprendre la validation des acquis de l'expérience (VAE)



1. Pourquoi proposer une VAE à ses salariés

Proposer une VAE à ses employés est un moyen de leur faire acquérir le titre du diplôme correspondant à leurs compétences. C'est un mode de fidélisation des salariés, de valorisation de leur travail, mais aussi une façon de faire émerger les profils qui, demain, seront nécessaires à la stratégie de développement de l'entreprise.

La VAE est :

- une reconnaissance ;
- un diplôme ;
- un moyen d'accéder à des niveaux d'études supérieures.

La VAE n'est pas :

- une formation ;
- une progression en termes de compétences.

L'employé qui effectuera une VAE ne suivra pas de cours, mais devra présenter un dossier devant un jury, avec parfois un mémoire à rédiger. Le jury conclura ou pas à l'équivalence de diplôme à partir de ce dossier.

2. Comment se passe une VAE ?

Une validation des acquis de l'expérience se passe en trois grandes étapes :

- le salarié prend rendez-vous dans une structure d'information VAE (PRC) et recherche la certification correspondant au diplôme souhaité. Il doit s'agir d'un diplôme déposé au RNCP, répertoire national des certifications professionnelles ;
- il va prendre contact avec l'organisme délivrant le diplôme et faire une demande de recevabilité ;
- le salarié va retirer le premier dossier de recevabilité et le travailler avec un conseiller référent.
- si le dossier est reçu, il travaillera ensuite sur le dossier à présenter devant le jury de l'organisme formateur ;
- le salarié passe en soutenance devant le jury, qui lui délivre ou pas l'équivalence du diplôme.

Dans tous les cas, 3 ans d'expériences professionnelles dans le domaine concerné sont nécessaires pour prétendre à une VAE. Pour un salarié en CDD, 24 mois d'expérience salariée sont nécessaires sur les 5 années précédentes.

3. Comment proposer une démarche de VAE à ses salariés

Une démarche de VAE peut être proposée dans le cadre du plan de formation, mais elle ne peut se faire sans l'accord du salarié. Une convention sera à signer entre l'entreprise, le salarié et l'organisme qui délivre la certification professionnelle.

Durant les sessions, le salaire sera maintenu par l'entreprise. Les frais demandés par l'organisme certificateur ainsi que le maintien de salaire pourront être pris en charge par l'OPCA.

4. La VAE à l'initiative du salarié

Un salarié peut mettre en place une démarche de VAE de sa propre initiative. Il peut bénéficier d'un congé de 24 heures pour assurer ses sessions. Il doit respecter la procédure suivante :

- Il doit faire la demande 60 jours avant le début de la formation ;
- l'entreprise a 30 jours pour répondre ;

- elle peut repousser de 6 mois maximum l'accord d'absence ;
- l'OPCA peut prendre les frais engagés par le salarié à sa demande.

Comprendre les actions d'adaptation au poste de travail



1. Comment définir ses actions d'adaptation au poste de travail ?

- Il n'y a pas de classification stricte dans le code du travail sur la distinction les actions de formation. Le législateur n'a pas prévu de nomenclature étant donné la diversité des tâches et des métiers. L'appréciation de l'une ou l'autre catégorie est à la réflexion du chef d'entreprise qui négocie la conception du plan de formation en relation avec les délégués du personnel.
- Les actions d'adaptation au poste de travail sont celles qui sont directement utilisables par le salarié dans l'exercice de ses fonctions. Elles ont pour but de permettre à l'employé plus d'efficacité dans son poste ainsi que d'accroître sa polyvalence et son autonomie pour progresser dans son travail. Ce sont donc des actions de formation dont le résultat est immédiatement mesurable et concret dans le poste occupé par l'employé.
- Anciennement, il existait une troisième catégorie d'actions dans le plan de formation : les formations liées à l'évolution des emplois ou au maintien dans l'emploi. Cette distinction aujourd'hui n'est plus d'actualité et les formations liées à l'évolution des emplois font partie des actions d'adaptation au poste de travail.

2. Adaptation au poste de travail ou développement des compétences ?

Deux types de critères permettent de déterminer le classement d'une action de formation :

- les objectifs de la formation. Comment le salarié évolue dans son poste au moment où on lui propose la formation ? Si les compétences acquises ne sont pas transférables dans un autre domaine d'activité, on peut dire que la formation correspond à la catégorie 1 ;
- la situation du salarié. Si le salarié a besoin de la formation pour se maintenir dans l'emploi, en l'adaptant à de nouveaux outils ou en le préparant à des évolutions de procédures, il s'agit d'une formation d'adaptation au poste de travail. Si au contraire l'action le prépare à une évolution, à une mobilité, il s'agit d'une action destinée à l'évolution des compétences.

3. Quelles modalités à respecter pour les actions d'adaptation au poste de travail ?

- Pour les actions d'adaptation au poste de travail, le temps de formation doit être effectué sur le temps de travail. Si le dispositif a lieu en dehors du temps de travail, le salarié est payé en heures supplémentaires.
- Tout frais engagé durant la formation est à la charge du chef d'entreprise. Il se fait ensuite directement rembourser les coûts auprès de son OPCA (organisme paritaire collecteur agréé).

Comprendre les actions de développement des compétences



1. Définir ses actions de développement des compétences

- On parle d'actions destinées à développer les compétences lorsque les expertises développées en formation ne sont pas exclusivement utilisables dans le cadre du poste de travail du salarié.
- Les actions de développement de compétences ont pour objectif de faire évoluer le salarié en termes de position hiérarchique ou en termes de métier. Elles portent sur des acquis transférables à d'autres environnements de travail.
- Lors de la formulation d'une action de formation liée au développement des compétences, l'objectif doit être clairement défini sur des savoir-faire extérieurs au poste actuel.

2. Quelles modalités pour les actions à l'origine des salariés ?

L'action de développement des compétences peut-être à l'initiative du salarié au travers des dispositifs suivants :

- le compte personnel de formation (CPF) ;
- le congé individuel de formation (CIF) ;
- le plan de formation.

Pour le CPF et le CIF, le salarié est à l'initiative de la demande de financement transmise à l'OPCA (organisme paritaire collecteur agréé).

- En cas d'accord de l'entreprise, il envoie la demande de prise en charge pour s'assurer du remboursement des frais de formation.
- Pour les formations liées au compte personnel de formation, l'accord de l'employeur est nécessaire.
- Dans le cadre du congé individuel de formation, l'entreprise ne peut refuser le départ en formation, simplement le repousser si une partie de l'effectif est déjà en formation.
- Dans le cadre du plan de formation, le chef d'entreprise et le salarié peuvent négocier ensemble de la mise en commun des fonds du plan de formation et du CPF pour négocier une action de développement des compétences.
- Si l'employé utilise un CIF ou son CPF, le chef d'entreprise a l'obligation de lui rendre son poste ou un poste à qualification équivalente, mais il n'a pas l'obligation d'accorder à l'employé une augmentation ou une promotion liée à la reconnaissance des nouvelles compétences.
- La formation peut avoir lieu pendant ou en dehors du temps de travail. En dehors du temps de travail, le salarié reçoit de son OPCA une allocation de formation calculée sur la base de son salaire net (entre 50 et 80% selon les branches d'activités et les OPCA).

3. Quelles modalités pour les actions à l'origine du chef d'entreprise ?

Dans le cas où l'employeur est à l'origine de la formation de développement des compétences, celle-ci s'inscrit dans le plan de formation de l'entreprise. Si nécessaire, il est possible de proposer au salarié de mettre en commun les heures acquises au titre du compte personnel de formation, pour financer l'intégralité de cette action de formation. Le chef d'entreprise doit demander l'accord du salarié pour :

- effectuer cette action de formation ;
- mobiliser ses heures de CPF.

En collaboration avec l'employé, le chef d'entreprise fixe les objectifs de la formation en termes de savoir-faire.

- Si les objectifs de la formation sont remplis, il a l'obligation de reconnaître les compétences nouvellement acquises au travers d'une évolution de poste ou de rémunération.
- L'action de formation peut se dérouler pendant ou en dehors du temps de travail. L'employé reçoit alors l'allocation de formation.
- Certains contrats de travail contiennent une clause de dédit-formation. Si le salarié quitte l'entreprise avant un laps de temps défini, il s'engage à rembourser les frais de formation.

Comprendre la période de professionnalisation



1. A qui proposer une période de professionnalisation ?

La période de professionnalisation est ouverte :

- aux salariés en CDI ;
- aux salariés en CDD dans des structures d'insertion professionnelle ou en contrat unique d'insertion.

La période de professionnalisation correspond à des formations qui permettent au salarié d'accéder à un titre reconnu par l'Etat. Il peut s'agir :

- d'un titre inscrit au RNCP (répertoire national des certifications professionnelles) ;
- d'un titre inscrit au CNC (commission nationale des certifications professionnelles) ;
- d'une formation permettant l'acquisition du socle de connaissances et de compétences.

Le socle de connaissances et de compétences est un ensemble de savoir-faire définis qui favorisent l'insertion et le maintien dans l'emploi. Il s'agit de connaissances :

- en communication ;
- en calcul et raisonnement mathématique ;
- en techniques de l'information ;
- etc.

L'acquisition de ces connaissances et compétences permet au salarié de travailler en équipe, et gérer en toute autonomie des tâches fondamentales.

2. Comment organiser ses périodes de professionnalisation ?

La période de professionnalisation peut se faire :

- à l'initiative du salarié ;
- à l'initiative du chef d'entreprise.

Dans le cas où c'est l'employeur qui propose la période de professionnalisation, il a besoin de l'accord du salarié et inscrit cette action dans le plan de formation.

Le salarié effectue son temps de formation soit sur son temps de travail, soit en dehors :

- sur son temps de travail, le chef d'entreprise maintient sa rémunération ;
- en dehors du temps de travail, l'employé reçoit une allocation de formation égale à 50% de son salaire net.

La période de professionnalisation doit compter au minimum 70 heures. Elle se déroule sur une durée maximum de 12 mois.

- L'organisation de l'alternance n'est pas fixée, elle dépend des centres de formation délivrant les certifications concernées.
- Le chef d'entreprise peut obtenir la prise en charge des coûts de formation par son OPCA.
- Pour pouvoir être éligible à cette action, l'entreprise ne doit pas avoir plus de 2 % de ses effectifs en formation.

3. Les modalités des périodes de professionnalisation à l'initiative des salariés

- Le salarié peut choisir de suivre une période de professionnalisation. Il en fait la demande par lettre recommandée avec accusé de réception.

- Le chef d'entreprise ne peut refuser cette période, mais il peut la repousser si plus de 2 % de son effectif est déjà en formation.
- Afin de financer cette action de formation, l'employé peut mobiliser les heures acquises au titre du compte personnel de formation (CPF).

Comprendre le compte personnel de formation (CPF)



1. Comment fonctionne le compte personnel de formation de ses salariés

- Le salarié gère son compte personnel de formation de manière indépendante par rapport à son chef d'entreprise.
- Le salarié à temps plein cumule 24 heures de formation par an les cinq premières années, puis 12 heures par an durant 2 ans et 6 mois.
- S'il change d'entreprise, ses heures le suivent et peuvent être cumulées jusqu'à un plafond de 150 heures.
- Toute personne peut avoir accès à son compte personnel de formation en se connectant sur le site moncompte-formation.gouv.fr.

2. Les formations éligibles au CPF

Les salariés peuvent choisir la formation qui leur convient, à partir d'une liste établie de cursus éligibles mise au point par accord interprofessionnel par les différentes branches d'activité. Cette liste est consultable par tous les salariés sur le site de la commission nationale des certifications professionnelles (cncp.gouv.fr/inventaire).

Les formations éligibles sont soit :

- celles qui permettent d'acquérir le socle commun de connaissances ;
- pertinentes en fonction du développement économique du secteur concerné.

Pour faire son choix, des cabinets en évolution professionnelle sont habilités à conseiller les salariés selon les branches d'activité sur les modalités de formation disponibles.

3. Comment les salariés utilisent-ils leur CPF ?

Les salariés peuvent suivre les formations soit :

- sur leur temps de travail. L'accord de l'employeur est alors nécessaire quant au timing et au contenu de la formation. Si le chef d'entreprise donne son accord, le coût est pris en charge par l'entreprise et l'OPCA. Ce sont les fonds du plan de formation qui financent pour moitié l'allocation de formation et l'OPCA pour autre moitié.
- en dehors de leur temps de travail. Il n'a pas besoin de l'accord de son employeur ; mais ne perçoit pas d'allocation formation.

Dans le cadre d'une VAE ou d'une formation entrant dans le socle commun des compétences, le chef d'entreprise ne peut refuser l'exécution de la formation.

4. Peut-on utiliser le CPF de ses salariés ?

- Certains accords d'entreprises prévoient l'utilisation des heures cumulées dans le cadre du plan de formation. Il est alors possible de proposer des formations à ses salariés entrant dans la politique globale de formation. Toutefois, l'accord du salarié est toujours nécessaire pour cette mise en oeuvre commune.

- L'entretien professionnel, rendu obligatoire tous les deux ans ; a pour objectif de faire le point avec ses salariés sur les souhaits de formation. Cet entretien, également obligatoire après une longue absence, recense les besoins et permet à l'entreprise de concevoir un plan global pour l'évolution des compétences.

Comprendre le congé individuel de formation (CIF)



1. Quels salariés peuvent bénéficier du CIF ?

Tout salarié en CDI peut bénéficier d'un congé individuel de formation :

- après 24 mois d'expérience professionnelle ;
- dont 12 mois d'ancienneté dans l'entreprise.

Les salariés en CDD peuvent aussi bénéficier de ce dispositif :

- ils doivent avoir 24 mois d'expérience professionnelle ;
- dont 4 mois au cours des 12 derniers mois.

La seule contrainte à respecter est le délai de carence à observer entre deux CIF. Cette durée est égale à 1/12e du temps du précédent CIF. Au maximum, elle peut être de 6 ans.

2. Quel est l'objectif du CIF pour ses salariés ?

Le congé individuel de formation a pour objectif de :

- donner une formation qualifiante ;
- préparer à une reconversion professionnelle ;
- élargir les compétences.

Le CIF dure au maximum un an, ou 1200 heures pour une formation à temps partiel.

Il peut être modulé entre les heures de travail et en dehors du travail. Des conditions spécifiques s'appliquent alors.

3. CIF : quelles sont les modalités de la prise de congé pour ses salariés ?

Les salariés désirant effectuer un congé individuel de formation adressent à leur employeur une demande d'autorisation d'absence entre 60 et 120 jours avant le début de la formation :

60 jours si la formation dure moins de six mois ;

120 jours si la formation dure plus de six mois.

Le chef d'entreprise dispose alors de 30 jours pour répondre. S'il ne répond pas, son silence vaut pour accord.

Un CIF ne peut être refusé. Seules deux raisons permettent à l'employeur de le repousser une fois :

- des raisons de service. Il appartient à l'employeur de montrer comment l'absence nuirait à l'entreprise ;
- des raisons d'effectifs. Si plus de 2% des effectifs est déjà en formation.

Tout salarié a la possibilité d'anticiper l'arrêt du congé individuel de formation pour des raisons :

- d'orientation ;
- de maladie ;
- de maternité.

L'entreprise, en revanche, n'a pas l'obligation de le réintégrer avant la date initialement prévue.

4. Comment est financé le CIF de ses salariés ?

Le congé individuel de formation est automatiquement accepté, mais il n'est pas automatiquement financé.

L'employé va faire une demande de prise en charge de la formation en montant un dossier auprès de son FONGECIF ou de son OPCA.

Ces structures analysent le contenu de la formation et sa pertinence avec le projet professionnel. Si le projet est accepté, l'organisme financera :

- le salaire ;
- les frais de transport ;
- les frais d'hébergement.

L'employé continue de toucher entre 80 et 100 % de son salaire.

L'entreprise, de son côté, se fait rembourser par l'organisme financeur.

- Durant le CIF, il n'y a pas rupture du contrat de travail, l'employé continue de cumuler ses congés payés et de faire partie des effectifs de l'entreprise.
- A l'issue du CIF, l'entreprise est obligée de réintégrer le salarié dans son poste ou à un poste équivalent.
- Elle n'a pas l'obligation, en revanche, de reconnaître ses nouvelles compétences et de les sanctionner par une promotion ou une évolution.

Comprendre le congé de formation



1. Le congé de formation dans le cadre du plan de formation

Le chef d'entreprise peut être à l'initiative de la formation suivie par le salarié, qui fait alors partie du plan de formation. L'absence du salarié à son poste de travail dans ce cadre ne s'apparente pas à un congé. Il est rémunéré selon son plafond habituel et ne peut refuser de suivre la formation.

Le dirigeant peut aussi proposer au salarié de bénéficier, via le plan de formation, des dispositifs suivants :

- le congé individuel de formation (CIF) ;
- le bilan de compétences ;
- La VAE ;
- Le compte personnel de formation.

Ces différents dispositifs donnent droit à des congés et peuvent être pris également à l'initiative du salarié.

2. Le congé individuel de formation

- Le CIF est congé d'un an maximum, que le salarié peut prendre pour suivre une formation.
- La prise en charge revient à l'OPCA ou au FONGECIF de l'entreprise, pour ce qui est du coût de la formation ainsi que des allocations de formation.
- Durant un CIF, le salarié fait toujours partie des effectifs de l'entreprise et continue à cumuler ses droits aux congés payés.
- L'employeur ne peut refuser cette absence. Il lui est toutefois possible de la repousser pour raisons de services, ou lorsqu'un certain quota effectif de l'entreprise est déjà en formation (plus de 2 %).

3. Bilan de compétences et VAE

- Le bilan de compétences ou la validation des acquis de l'expérience sont des absences qui ne nécessitent pas l'accord du chef d'entreprise.
- Le bilan de compétences a pour objectif de donner au salarié un point sur ses compétences passées pour une évolution de poste ou un changement de carrière.
- La VAE est un dispositif permettant au salarié de sanctionner par un diplôme son expérience professionnelle.
- Ces deux dispositifs donnent droits à 24 heures de congé, réparties sur les différentes sessions mises en place.
- Le salarié touche son salaire habituel et l'entreprise peut effectuer une demande de remboursement auprès de son OPCA (organisme paritaire collecteur agréé).

4. Le compte personnel de formation

- Le salarié peut suivre des formations dans le cadre de son CPF. S'il veut s'absenter de son poste de travail pour suivre la formation de son choix, le salarié doit obtenir l'accord de son employeur.
- Dans le cas contraire, s'il veut effectuer sa formation en dehors du temps de travail, aucune autorisation n'est nécessaire.
- Le CPF peut accumuler jusqu'à 150 heures de formation.

5. Les congés pour formation sociale

En dehors des dispositifs classiques, des dispositifs de formation peuvent exister pour :

- le congé de formation économique, sociale et syndicale (au maximum 12 jours) ;
- le congé de formation des conseillers prud'homaux (au maximum 6 semaines pour un mandat de 5 ans).

Dans le cadre de ces deux dispositifs, l'accord du chef d'entreprise n'est pas nécessaire.

Dans ces situations, le salarié est toujours considéré comme partie des effectifs et cumule en termes d'ancienneté et de congés payés.

Découvrir le monde du marketing et du commercial



La référence
des décideurs
La communauté
Marketing
& communication



Le média
cross canal
Ecommerçants
et commerce
connecté



Le média
orienté
100% client



Le service
d'information
des commerciaux
et des business
developers

Découvrir le monde de la finance et des achats



Le média référent
des acheteurs
privé / public



La solution
d'information
des directeurs
administratifs
et financiers

Découvrir le monde de l'entrepreneuriat



La source
d'information
des entrepreneurs
et
des dirigeants PME



Le magazine
des entreprises
artisanales



Le magazine
des entreprises
artisanales