

Groupe addap13

Prévention spécialisée & Médiation sociale

Prise en charge Mineurs A.S.E.

Pauvreté et Inclusion Sociale

Insertion par l'activité économique



REGLEMENT FORMATION

Droits et obligations des salariés en matière de formation



Version 4 – Juin 2024 – HC/CR

Table des matières

PREAMBULE.....	3
1. LES CATEGORIES DE FORMATION.....	3
1.1 Les formations à l’initiative de l’employeur.....	3
1.2 Les formations à l’initiative du salarié	3
2. LES IMPRIMES DE DEMANDE DE FORMATION	3
2.1 Imprimé rose : Compte investissement formation adhérent (CIFA)	3
2.2 Imprimé jaune : Convention collective	3
2.3 Budget cours d’emploi	4
3. CONDITIONS D’ACCES A LA FORMATION	4
4. LES DISPOSITIFS DE FORMATION.....	4
4.1 Le bilan de compétences.....	4
4.2 Le compte personnel de formation (CPF)	5
4.3 Transition PRO PACA.....	5
4.4 La validation des acquis de l’expérience (VAE)	5
4.5 Le conseil en évolution professionnelle (CEP)	5
5. LA FORMATION ET LE TEMPS DE TRAVAIL.....	6
6. CONSTITUTION DU DOSSIER DE DEMANDE FORMATION	6
6.1 La lettre de motivation.....	6
6.2 Le devis.....	6
6.3 Le programme de formation.....	7
7. LA REMUNERATION	7
8. LES CONGES	7
9. LES FRAIS DE FORMATION	7
9.1 Les frais de déplacements.....	7
9.2 Les frais de repas.....	7
10. OBTENTION DU DIPLOME.....	7
11. CONTACTS	8
11.1 Le service des ressources humaines	8
11.2 La commission formation.....	8
11.3 L’opérateur de compétences : OPCO Santé.....	8

PREAMBULE

Les objectifs de la formation professionnelle :

- Faire gagner les salariés en compétences grâce à l'acquisition de savoir, de savoir-faire et savoir-être,
- Permettre aux associations, de mettre en œuvre la montée en compétences de ses salariés,
- Améliorer le dialogue social au sein de l'UES, grâce à des formations à destination des employeurs, des salariées et aux organisations syndicales.

1. LES CATEGORIES DE FORMATION

1.1 Les formations à l'initiative de l'employeur

Il s'agit de formations collectives mises en place pour soutenir les orientations des associations du Groupe addap13.

Une formation professionnelle est rendue obligatoire dans certain cas, comme la nécessité d'adapté les salariés à une évolution à leur poste de travail et pour maintenir leur employabilité.

1.2 Les formations à l'initiative du salarié

Il s'agit de formations individuelles demandées par les salariés. Elles doivent répondre à la fois aux besoins des associations et aux souhaits des salariés et sont étroitement liées à l'évolution des métiers et des compétences.

Une seule formation par salarié peut être déposée.

2. LES IMPRIMES DE DEMANDE DE FORMATION

Les imprimés se trouvent sur le site du Groupe addap13. Ils peuvent être complétés à partir des liens ci-dessous :

2.1 Imprimé rose : Compte investissement formation adhérent (CIFA)

Cet imprimé sera utilisé pour toute demande de formation longue et diplômante.

2.2 Imprimé jaune : Convention collective

Cet imprimé sera utilisé pour toute demande de formation courte (7 jours par an ou 21 jours tous les 3 ans) et **concerne les salariés de prévention spécialisée et des services des Mineurs non accompagnés** car dépendant du budget ASE du Conseil Départemental.

2.3 Budget cours d'emploi

Ce budget sera utilisé pour toute demande de formation correspondant à un recyclage de diplôme (secouriste, surveillant de baignade...) ou pour des événements exceptionnels (séminaires, colloques...).

3. CONDITIONS D'ACCES A LA FORMATION

- ✚ Avoir un an d'ancienneté dans le Groupe addap13, à la date du dépôt du dossier au service RH.
- ✚ Priorité aux personnels ayant les diplômes les moins élevés et/ou en lien avec le poste occupé.
- ✚ Respecter un délai de franchise entre deux formations :

DUREE DE LA FORMATION	DELAI DE FRANCHISE
- de 72 heures	6 mois
de 72 heures à 432 heures	Nombre d'heures/12 = Nombre de mois
+ de 432 heures	3 ans

4. LES DISPOSITIFS DE FORMATION

4.1 Le bilan de compétences

Le bilan de compétences est une action de formation professionnelle permettant au salarié d'analyser ses capacités professionnelles et personnelles dans le but de définir un projet de formation, d'évolution ou de réorientation. Il est réalisé par un prestataire extérieur, sa durée est de 24 h 00 réparties sur plusieurs semaines.

Plusieurs modes de financements possibles :

- Le plan de développement de compétences de l'employeur ;
- Le CPF du salarié ;
- L'autofinancement.

4.2 Le compte personnel de formation (CPF)

Chaque salarié est invité à s'inscrire sur le service dématérialisé www.moncompteactivite.gouv.fr. Ce dispositif est géré par la Caisse des dépôts et Consignations.

SALARIE AU MOINS A MI-TEMPS	PUBLICS FRAGILES Bas niveaux de qualification (niveau V)
500 €/an plafonnés à 5 000 € acquis sur 10 ans pour tous les salariés	800 €/an plafonnés à 8 000 € acquis sur 10 ans pour ces salariés

4.3 Transition PRO PACA

<https://www.transitionspro-paca.fr/>

Le projet de transition professionnelle (PTP,) qui remplace le CIF, permet aux salariés de s'absenter de son poste pour suivre une formation destinée à lui permettre de changer de métier ou de profession. Le PTP est ouvert sous conditions et sur demande à l'employeur.

Conditions :

- Le salarié doit justifier d'une activité salariée d'au moins 2 ans consécutifs, dont 1 ans dans l'association. Cette ancienneté est calculée à la date de départ du salarié.
- Le salarié doit adresser une demande écrite d'autorisation d'absence à son employeur.

4.4 La validation des acquis de l'expérience (VAE)

La validation des acquis de l'expérience permet l'obtention totale ou partielle d'une certification reconnue par l'état sur la base d'une procédure de reconnaissance des compétences acquises dans le cadre d'activités professionnelles.

Vous bénéficiez d'un accompagnement dès le début de la démarche sur <https://vae.gouv.fr/>

Depuis fin 2023, les demandes d'accompagnement et de financement de la VAE ne passent plus par le service RH.

4.5 Le conseil en évolution professionnelle (CEP)

Les conseillers en évolution professionnelle accompagnent gratuitement les salariés qui le souhaitent à chaque étape de leur projet professionnel.

Vous avez besoin
d'information et
d'orientation



Le CEP analyse votre
demande

Vous avez des idées
et souhaitez un
conseil individualisé



Le CEP vous aide dans
la construction de votre
projet professionnel

Vous souhaitez
mettre en œuvre
votre projet



Le CEP vous propose
un accompagnement
personnalisé

Vous pouvez prendre contact via le lien <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R60574>

5. LA FORMATION ET LE TEMPS DE TRAVAIL

Une journée de formation est égale à 7 heures de travail et une demi-journée à 3 h 30.

Toute absence en formation doit être signalée, dans les meilleurs délais, auprès du supérieur hiérarchique, de l'organisme formation et du service formation du Groupe addap13.

Le salarié devra fournir un justificatif d'absence (certificat médical, arrêt de travail...).

Les absences en formation ont une incidence sur les remboursements effectués par l'OPCO Santé. Les coûts pédagogiques sont proratisés en fonction de la présence effective du salarié en formation.

Depuis 2023, le temps de trajet effectif en temps de travail est reconnu pour les services extérieurs, **uniquement pour les formations collectives.**

6. CONSTITUTION DU DOSSIER DE DEMANDE FORMATION

6.1 La lettre de motivation

Toute demande de formation doit être accompagnée d'une lettre de motivation.

6.2 Le devis

Un devis nominatif doit être fourni à l'employeur. Il doit comporter les dates de début et de fin de formation, le lieu et le coût de la formation.

6.3 Le programme de formation

Le contenu de la formation doit compléter le dossier.

7. LA REMUNERATION

Elle reste inchangée, la formation étant considérée comme du temps de travail, **sauf en cas d'absence injustifiée.**

Toute absence injustifiée en formation fera l'objet d'une retenue sur salaire égale aux heures d'absence en formation.

8. LES CONGES

Les congés annuels et trimestriels restent acquis selon les règles en vigueur.

Toutefois, aucun congé ne sera accordé pendant les jours de formation.

9. LES FRAIS DE FORMATION

Les frais de formation doivent être réalisés **mensuellement**, visés par le supérieur hiérarchique et transmis au siège social pour paiement.

Ils ne seront payés qu'après réception de l'attestation de présence.

9.1 Les frais de déplacements

Les frais déplacements sont pris en charge par le Groupe addap13 sur la base du tarif des transports en commun : SNCF 2^{ème} classe, RTM, car, dans le cadre du financement par le CIFA.

9.2 Les frais de repas

Les frais de repas sont pris en charge pour une journée de formation de 7h par le Groupe addap13 sur présentation de justificatifs et selon le tarif convention collective 15,25 euros.

10. OBTENTION DU DIPLÔME

A la fin de la formation, si le cursus est sanctionné par un diplôme le salarié doit transmettre une copie à l'employeur.

11. CONTACTS

11.1 Le service des ressources humaines

Chargée de formation : Coralie ROUX
Téléphones : 04 91 71 80 00 / 06 26 91 37 89
Courriels : coralie.roux@addap13.org / pole.rh@addap13.org

11.2 La commission formation

Cette commission du CSE est chargée de préparer les délibérations du comité social et économique en matière de formation professionnelle. Elle joue un rôle privilégié au moment de la consultation annuelle du CSE sur les plans de développement des compétences et sur les bilans financiers.

La commission formation est également chargée :

- D'étudier les moyens propres à favoriser l'expression des salariés sur la formation,
- De participer à l'information des salariés dans ce domaine,
- D'étudier les problèmes spécifiques concernant l'emploi et le travail des jeunes et des handicapés (Art. L. 2325-26).

Membres du comité social et économique : cse.ues@addap13.org

11.3 L'opérateur de compétences : OPCO Santé

OPCO Santé : Tour méditerranée
65 avenue Jules Cantini
13006 MARSEILLE

Téléphone : 04 91 14 05 40

Site www.opco-sante.fr

Les informations collectées par le Groupe addap13 directement auprès de vous, dans le cadre de votre demande de formation font l'objet d'un traitement ayant pour finalité l'étude et la faisabilité de votre demande. Ces informations sont à destination du service concerné. Les données seront conservées durant une année pour les demandes refusées, et durant 3 ans pour les demandes acceptées.

Conformément au règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, vous disposez des droits suivants sur vos données : Droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité. Vous pouvez également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de vos données à caractères personnel après votre décès. Vous pouvez pour des motifs tenant à votre situation particulière, vous opposez au traitement des données vous concernant.

Pour exercer vos droits, merci de vous adresser par courriel à notre délégué à la protection des données (dpo@addap13.org). Nous vous recommandons de joindre une copie d'une pièce d'identité. Sous réserve d'un manquement aux dispositions ci-dessus, vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.