

Groupe addap13

Prévention spécialisée & milieu ouvert
Hébergement et prise en charge mineurs ASE
Médiations sociales et éducative
Pauvreté et inclusion sociale
Cellule Ecoute Accompagnement Familles
Insertion par l'activité économique



REGLEMENT FORMATION

Droits et obligations des salariés en matière de formation



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.....	4
2. LES BUDGETS FORMATION	4
2.1 Budget Compte investissement formation adhérent (CIFA - OPCO)	4
2.2 Budget Convention collective.....	4
2.3 Budget cours d'emploi.....	4
3. CONDITIONS D'ACCES A LA FORMATION	4
4. LES DISPOSITIFS DE FINANCEMENT DE LA FORMATION	5
4.1 Le plan de développement des compétences (PDC)	5
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).....	6
4.5 Le conseil en évolution professionnelle (CEP).....	6
5. LA FORMATION ET LE TEMPS DE TRAVAIL	6
6. CONSTITUTION DU DOSSIER DE DEMANDE FORMATION	7
6.1 La lettre de motivation	7
6.2 Le devis	7
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.....	8
10. OBTENTION DU DIPLÔME	8
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	9

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 et des salariées.

« LES BONNES PRATIQUES DE LA FORMATION »

Dans le cadre des actions de formation, chaque collaborateur est invité à respecter les principes de bases suivants, qui conditionne la qualité de la formation et l'atteinte des objectifs pédagogiques :

- **Engagement** : S'inscrire dans la formation sur toute sa durée et s'impliquer activement dans les apprentissages.
- **Ponctualité** : Respecter les horaires afin de préserver la dynamique du groupe et le bon déroulement pédagogique.
- **Disponibilité** : Être pleinement mobilisé pendant les temps de formation, sans sollicitation professionnelle parallèle. Limiter l'utilisation du téléphone et de l'ordinateur (sauf utilité pédagogique).
- **Information** : Signaler dans les meilleurs délais tout retard ou absence à sa hiérarchie ainsi qu'au service RH.
- **Comportement** : Adopter une attitude respectueuse et contribuer à un environnement de qualité permettant des échanges constructifs.

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/ou 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 an et par salarié peut être déposée en septembre.

2. LES BUDGETS FORMATION

L'imprimé unique de demande de formation se trouve sur le site du Groupe addap13.

2.1 Budget Compte investissement formation adhérent (CIFA - OPCO)

Ce budget sera utilisé pour toute demande de formation longue et diplômante.

2.2 Budget Convention collective

Ce budget 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

Toute demande de report de participation à une formation devra être formulée en amont et faire l'objet d'un avis motivé. Elle sera soumise à validation de la Direction Générale. Un seul report pourra être accordé.

4. LES DISPOSITIFS DE FINANCEMENT DE LA FORMATION

4.1 Le plan de développement des compétences (PDC)

Le plan de développement des compétences est construit par l'employeur. L'objectif est d'assurer l'adaptation des salariés à leur poste de travail et de veiller au maintien de leur capacité à occuper leur emploi.

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 III)
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

L'employeur peut libérer du temps sur les heures de travail, pour cela il faut faire une demande motivée à sa Direction de service et à la Direction générale. Les frais de déplacement et de repas ne sont pas pris en charge.

Co-construction du projet de formation : Selon le projet de formation du salarié, une co-construction avec l'employeur peut être envisagée, notamment par la mobilisation conjointe du Compte Personnel de Formation (CPF) et du Plan de Développement des Compétences (PDC). Lors du dépôt de la demande, le salarié est invité à préciser son souhait de mobiliser son CPF ainsi que le montant qu'il souhaite y affecter.

4.3 Transition PRO PACA

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

Le projet de transition professionnelle (PTP) 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 années consécutives, dont 1 an 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)

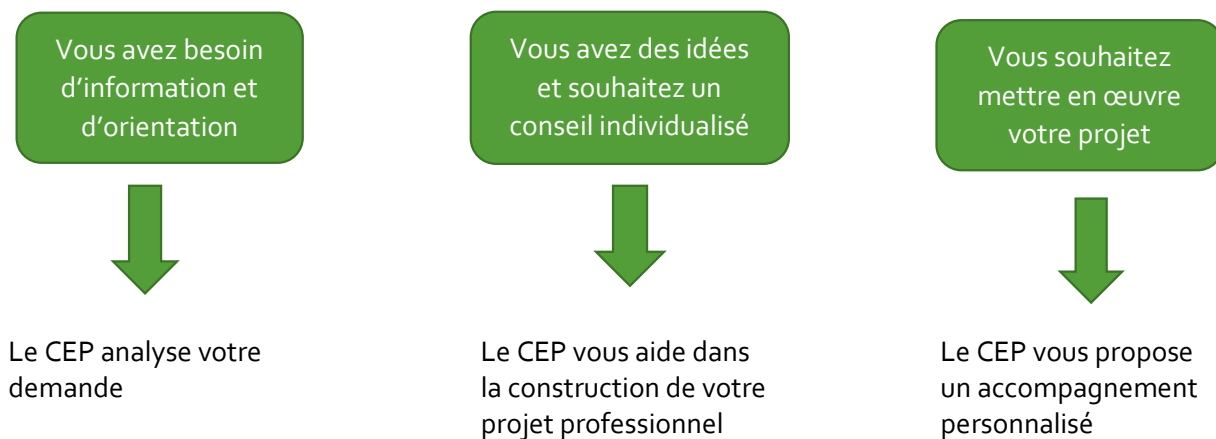
La validation des acquis de l'expérience permet l'obtention totale ou partielle d'une certification reconnue par l'état sur la base d'une procédure de reconnaissance des compétences acquises dans le cadre d'activités professionnelles.

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

L'accompagnement peut être financé dans le cadre du plan de développement des compétences, sous réserve de budget disponible) ou par le CPF.

4.5 Le conseil en évolution professionnelle (CEP)

Les conseillers en évolution professionnelle est un service gratuit de l'Etat. Ils accompagnent les salariés qui le souhaitent à chaque étape de leur projet professionnel.



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 effectif et une demi-journée à 3 h 30. Les horaires de formation fixés doivent impérativement être respectés.

Le respect des horaires témoigne de votre engagement et permet de garantir le bon déroulement des sessions pour l'ensemble des participants et du prestataire.

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

Le salarié devra fournir un justificatif d'absence (certificat médical, arrêt de travail...). Sans ce justificatif, un retrait sur salaire sera effectué (conformément aux nombres d'heures d'absence).

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 au nom de l'employeur doit être fourni. Il doit comporter les dates de début et de fin de formation, le lieu et le coût de la formation. L'organisme de formation doit impérativement être certifié QUALIOPI.

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.

Aucun congé ne peut être posé ni accordé sur les périodes 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 de déplacements sont pris en charge par l'employeur sur la base du tarif des transports en commun : (SNCF 2^{ème} classe, RTM, bus...) dans le cadre du financement par le CIFA.

Lieu de formation et temps de trajet :

- Lorsqu'une formation se déroule sur la commune de la base administrative du salarié, aucun frais de déplacement n'est pris en charge.
- Lorsqu'une formation se déroule en dehors de la commune de la base administrative du salarié : le temps de trajet est considéré comme du temps de travail effectif.

9.2 Les frais de repas

Les frais de repas sont pris en charge pour une journée de formation de 7h par l'employeur sur présentation de justificatifs journaliers et selon le tarif convention collective de 15,25 euros. (cf. note du 07/11/2025).

Les frais de repas et de déplacement pour un salarié effectuant un stage au sein d'un autre service du Groupe
: aucun frais de repas ni de déplacement n'est pris en charge.

10. OBTENTION DU DIPLOME

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

Coralie ROUX et Manon BRETON

Téléphones : 04 91 71 80 00 / 06 26 91 37 89 / 06 24 08 50 02

Courriels : coralie.roux@groupeaddap.org

manon.breton@groupeaddap.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 participe à l'élaboration et à la mise à jour des documents en lien avec la formation.

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

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 opposer 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.