

Groupe addap13

Prévention spécialisée
Accueil Mineurs Non-Accompagnés
Médiations et cohésion sociale
Insertion par l'activité économique



REGLEMENT FORMATION

Droits et obligations des salariés en matière de formation



Version 3 – Juin 2022 – HC/CR

SOMMAIRE

1	– LES CATEGORIES DE FORMATION	1
1.1	– Les formations à l’initiative de l’employeur	1
1.2	– Les formations à l’initiative du salarié	1
2	– LES IMPRIMES DE DEMANDE DE FORMATION	1
2.1	– Imprimé rose : Compte investissement formation adhérent (CIFA)	1
2.2	– Imprimé jaune : Convention collective (CC)	1
2.3	– Cours d’emploi (CE)	1
3	– LES CONDITIONS D’ACCES A LA FORMATION	1
4	– LES DISPOSITIFS DE FORMATION	2
4.1	– Le bilan de compétences	2
4.2	– Le compte personnel de formation (CPF)	2
4.3	– La validation des acquis de l’expérience (VAE)	3
4.4	– La validation des acquis professionnels (VAP)	3
4.5	– Le conseil en évolution professionnelle (CEP)	3
5	– LA FORMATION ET LE TEMPS DE TRAVAIL	4
6	– LES DOCUMENTS A FOURNIR	4
6.1	– La lettre de motivation	
6.2	– La convention de formation	4
6.3	– Le devis	4
6.4	– Le calendrier de formation.....	4
6.5	– L’attestation de présence	4
6.6	– Le diplôme	5
7	– LA REMUNERATION	5
8	– LES CONGES	5
9	– LES FRAIS DE FORMATION	5
9.1	– Les frais de déplacements	5
9.2	– Les frais de repas	5
10	– LES ABSENCES EN FORMATION	6
10.1	– Les absences justifiées	6
10.2	– Les absences injustifiées	6
11	– L’EVALUATION DE LA FORMATION	6
11.1	– L’évaluation à chaud	6
11.2	– L’évaluation à froid	6

12 – LES CONTACTS	6
12.1 – Le service des ressources humaines	6-7
12.2 – La commission formation	7
12.3 – L’opérateur de compétences (OPCO) : UNIFAF	7

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 du groupe addap13 et des associations qui le composent.

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 imprimés 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.

<https://www.addap13.org/Demande-de-formation-CIFA.html>

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.

<https://www.addap13.org/Demande-de-formation-de-perfectionnement.html>

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...).

3 – CONDITIONS D’ACCES A LA FORMATION

- ✚ Avoir un an d’ancienneté dans le Groupe addap13.
- ✚ Priorité aux personnels ayant les diplômes les moins élevés.
- ✚ 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. 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.

Suite à la réforme de la formation professionnelle (loi du 05/09/18 intitulée « Pour la liberté de choisir son avenir professionnel »), le CPF est désormais crédité en euros et non plus en heures.

Les compteurs CPF ont été valorisés à hauteur de 15 €/heure. Ils affichent à la fois les heures et le montant en euros dont dispose le salarié.

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 – 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.

Avant toute demande de prise en charge par l'OPCO Santé, le dossier de VAE doit être déclaré recevable par l'autorité certificatrice du diplôme visé.

L'accompagnement réalisé par les organismes de formation est d'une durée de 24 heures.

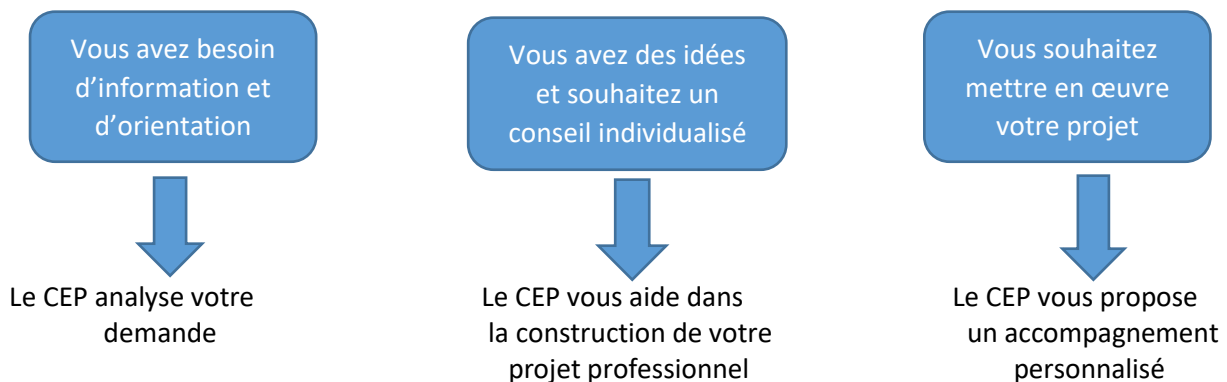
<http://www.vae.gouv.fr/>

4.4 – La validation des acquis professionnels (VAP)

La validation des acquis professionnels est un dispositif permettant à un salarié d'intégrer une formation universitaire sans avoir le diplôme requis pour y accéder.

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.



3

Si vous souhaitez contacter un conseiller en évolution professionnelle, l'OPCO Santé vous met en relation par l'intermédiaire du numéro **09 75 18 76 91**.

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.

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 calendrier de formation

Un calendrier détaillé doit être fourni par l'organisme de formation. Il stipulera les jours de formation et le nombre d'heures.

7 – LA REMUNERATION

Elle reste inchangée, la formation étant considérée comme du temps de travail.

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.

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) auquel il conviendra de déduire la valeur patronale d'un ticket restaurant (5,10 euros) pour tout montant égal ou supérieur à 8,50 euros.

Prix du repas	Base de remboursement
Jusqu'à 8,49 euros	Le montant réel du justificatif
A partir de 8,50 euros jusqu'à 15,25 euros	Le montant réel du justificatif – 5,10 euros
+ de 15, 25 euros	15,25 euros – 5,10 euros = 10, 15 euros

5

10 – LES ABSENCES EN FORMATION

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.

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.

10.1 – Les absences justifiées

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

10.2 – Les absences injustifiées

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

12- 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 : pole.rh@addap13.org

Directrice des ressources humaines : Hélène COIFFET

Téléphone 04 91 71 80 00

Courriel helene.coiffet@addap13.org

6

<u>Chargée de formation</u>	Coralie ROUX
Téléphone	04 91 71 80 00
Courriel	coralie.roux@addap13.org

11.2 – La commission formation

Cette commission 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 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.

