Groupe addap13

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

REGLEMENT FORMATION

DROITS ET OBLIGATIONS DES SALARIES EN MATIERE DE FORMATION

Version 4 – MAI 2023 – HC/CR/AR

SOMMAIRE

Préambule 4

1 – **LES CATEGORIES DE FORMATION** 5
- 1.1 – Les formations à l'initiative de l'employeur 5
- 1.2 – Les formations à l'initiative du salarié 5

2 – **LES IMPRIMES DE DEMANDE DE FORMATION** 5
- 2.1 – Imprimé rose : Compte investissement formation adhérent (CIFA) 5
- 2.2 – Imprimé jaune : Promotion sociale et perfectionnement 5
- 2.3 – Cours d'emploi (CE) 5

3 – **LES CONDITIONS D'ACCES A LA FORMATION** 6

4 – **LES DISPOSITIFS DE FORMATION** 6
- 4.1 – Le bilan de compétences 6
- 4.2 – Le compte personnel de formation (CPF) 6
- 4.3 – La validation des acquis de l'expérience (VAE) 7
- 4.4 – Le conseil en évolution professionnelle (CEP) 7

5 – **LA FORMATION ET LE TEMPS DE TRAVAIL** 8

6 – **CONSTITUTION DU DOSSIER DE DEMANDE DE FORMATION** 8
- 6.1 – La lettre de motivation 8
- 6.2 – Le devis 8
- 6.3 – Le programme de formation 8

7 – **LA REMUNERATION** 8

8 – **LES CONGES** 8

9 – **LES FRAIS DE FORMATION** 8
- 9.1 – Les frais de déplacements 9
- 9.2 – Les frais de repas 9

10 – **LES ABSENCES EN FORMATION** 9
- 10.1 – Les absences justifiées 9
- 10.2 – Les absences injustifiées 9
- 10.3 – L'assiduité en formation 9

11 – **OBTENTION DU DIPLOME** 10

12 – **LES CONTACTS** 10
- 12.1 – Le service des ressources humaines 10
- 12.2 – La commission formation 10

12.3 – L'opérateur de compétences OPCO SANTE ……10

13 – **LES ANNEXES** ……11
13.1 Imprimé rose : Compte investissement formation adhérent (CIFA)……..11
13.2 Imprimé jaune : Convention collective (CC) ……12

Préambule

La formation professionnelle permet aux organisations et aux personnes d'identifier les compétences dont elles vont avoir besoin pour s'adapter aux mutations du marché du travail. En ce sens, la formation continue répond à des impératifs multiples.

Elle favorise le développement professionnel et personnel des salariés, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants.

Elle permet l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers du secteur social. Elle concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées. Ce concept de formation rend chaque salarié acteur de sa formation.

Le règlement de formation est un document spécifique à chaque structure, qui permet de clarifier les différentes règles applicables dans la mise en œuvre de la politique de formation. C'est un outil mis à la disposition de tous les salariés, que chacun pourra consulter, pour connaître la réglementation relative à la formation professionnelle au sein du Groupe Addap 13 et ses modalités d'application. Ce document est un outil qui se veut à la fois complet et pédagogique par le biais de l'identification de documents relatif à la formation. Il participe également à une meilleure transparence et une meilleure information des modalités de fonctionnement internes à la structure.

Avec la participation des salariés, ce document pourra évoluer à long terme et se construire au regard des remarques et des questions. Le règlement de formation précise les règles d'accès aux actions de formation prévues dans le plan de formation de l'association. Il permet de présenter la politique de formation, de contribuer au dialogue social, de favoriser l'égalité d'accès à l'information, d'éclaircir les droits et devoirs des salariés, de préciser les modalités d'organisation et de gestion des différentes actions de formation. Le règlement de formation est un outil pédagogique, un outil de travail et un outil d'information. Il s'inscrit en complément du plan de formation.

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.

La nature des formations figurant dans le plan de formation est déterminée par les perspectives économiques et l'évolution prévisible de l'emploi et des techniques de l'association ainsi que par les opportunités d'évolution professionnelles et personnelles des salariés.

Ces formations s'appuient sur des méthodes et sur des modalités d'organisation adaptées aux particularités du secteur social.

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 demande de 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** : Promotion sociale et perfectionnement (article 32 CCNT66)

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 relevant de l'aide sociale à l'enfance** (budgets spécifiques 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 en cour d'année de formation correspondant à un recyclage de diplôme (secouriste, surveillant de baignade…). Il n'y a pas d'imprimé, les demandes doivent parvenir accompagnée d'un devis au pole.rh@ddap13.org.

3 – CONDITIONS D'ACCES A LA FORMATION

- Avoir un an d'ancienneté dans le Groupe addap13, au moment du démarrage de la formation,
- 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 24h 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.moncompteformation.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.

Si vous êtes à **temps plein, ou au moins à mi-temps**, l'alimentation de votre compte se fait à hauteur de 500 € par année de travail jusqu'à atteindre 5 000 € maximum.

- **Le CPF de transition** : Il se substitue à l'ancien Congé individuel de formation (CIF) supprimé depuis le 1er janvier 2019. Le Projet de Transition Professionnelle est une modalité particulière de mobilisation du compte personnel de formation, permettant aux salariés souhaitant changer de métier ou de profession de financer des formations certifiantes en lien avec leur projet.

  Ce dispositif permet la prise en charge du prix de la formation et le maintien d'une rémunération pendant la durée de l'action de formation. https://www.transitionspro-paca.fr/

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.

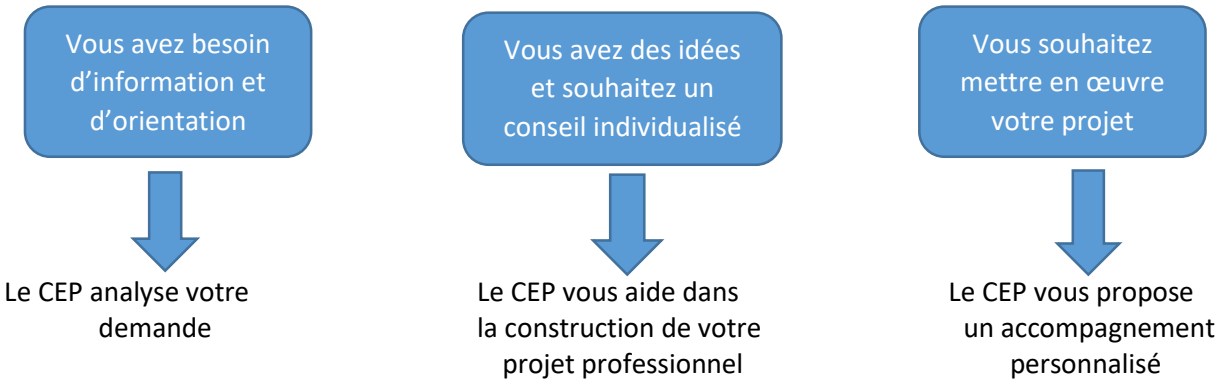
Avant toute demande de prise en charge par l'OPCO Santé, le dossier de VAE doit être déclaré recevable par l'autorité certificatrice du diplôme visé.

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

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

4.4– 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.



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**.

Le temps de déplacement n'est pas un temps de travail effectif. Toutefois, lorsque ce temps de déplacement dépasse le temps de trajet habituel (Arles – Etang de Berre – Aix), il donnera lieu à la prise en compte du temps de trajet réalisé.

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 nombre d'heures,
- le lieu,
- le coût de la formation.

6.3– Le programme de formation

Un programme détaillé doit être fourni par l'organisme de formation.

7 – LA REMUNERATION

Elle reste inchangée, la formation dans le cadre du plan de formation est une modalité d'exécution du contrat de travail. Le temps de formation est intégralement assimilé à 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 (sauf tout ce qui concerne l'apprentissage, financé sur le service).

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 2ème classe, RTM, car – avec pour point de départ le lieu de travail.

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

10 – LES ABSENCES EN FORMATION

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

10.3 – L'assiduité en formation

L'attestation d'assiduité (de présence) est un document officiel qui prouve que la formation a bien eu lieu. Elle est destinée à un stagiaire et précise son niveau d'assiduité.

Une attestation d'assiduité est **nominative**.

Elles sont délivrées par les **organismes de formation** à partir des justificatifs émis lors de la formation.

Il existe plusieurs **éléments justificatifs** qui doivent être pris en compte par l'organisme de formation pour juger du niveau d'assiduité d'un stagiaire à une action de formation : les feuilles de présence émargées, les évaluations réalisées au cours de l'action de formation, les documents d'accompagnement distribués au stagiaire au cours de la formation.

11- 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.

12– CONTACTS

12.1– 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
Chargée de formation :	Coralie ROUX
Téléphone :	04 91 71 80 00
Courriel :	coralie.roux@addap13.org

12.2– 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

12.3– 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

13 – LES ANNEXES

13.1- Document de demande de formation CIFA (1ère page)

Groupe addap13
Coopération et territoire

Plan de formation 2024

DEMANDE DE FORMATION

Congé formation dans le cadre
du Compte Investissement Formation Adhérent (CIFA)
A l'initiative du salarié
FORMATION CONTINUE

Nom ..... **Prénom** .....

Né(e) le ..... **Age** .....

Service ..... **Emploi** .....

Date d'entrée dans le Groupe addap 13 : .....

Diplôme le plus élevé obtenu : .....

Formations déjà effectuées au sein du Groupe addap13			
Année acceptation	Dates	Organismes	Diplômes obtenus
2023			
2022			
2021			

Formations refusées sur les 3 dernières années			
Année	Intitulés	Organismes	Motifs - Observations
2023			
2022			
2021			

13.2 Document demande de formation perfectionnement (1ère page)

Plan de formation 2024

DEMANDE DE FORMATION

Congé formation dans le cadre du perfectionnement

Article 24 et 32 de la convention collective nationale du travail du 15 mars 1966

Nom ..... **Prénom** .....

Né(e) le ..... **Age** .....

Service ..... **Emploi** .....

Date d'entrée au sein du Groupe addap13 .....

Diplôme le plus élevé obtenu .....

Formations déjà effectuées au sein du Groupe addap13			
Année acceptation	Dates	Organismes	Diplômes obtenus
2023			
2022			
2021			

Formations refusées sur les 3 dernières années			
Année	Intitulés	Organismes	Motifs - Observations
2023			
2022			
2021			

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.